

# M.A.S

Marché à suivre

Projets publics  
d'architecture

---

---

---

---

---

---

---

---

Maître architecte-Bouwmeester  
Région de Bruxelles-Capitale

[www.bmabru.be](http://www.bmabru.be)



Cette publication est destinée à tous les maîtres d'ouvrage publics devant réaliser un marché public de services nécessitant un travail de conception.

En fonction de l'objet du marché à pourvoir, les outils et formulaires types mis à disposition doivent être complétés et affinés pour préciser les spécificités du marché et rencontrer au mieux les objectifs du maître d'ouvrage.

Les outils et formulaires repris dans le présent document complètent et détaillent la marche à suivre (M.A.S.); ils s'appuient sur la nouvelle législation en matière de marchés publics et sont confortés par les propos développés dans la nouvelle édition du Vademecum: Projets publics d'architecture; recommandations juridiques et pratiques (Bruxelles, 2014).

Les recommandations du bMa commentent ces outils et formulaires afin d'apporter les explications nécessaires pour une bonne compréhension.

# Convention de collaboration

01 FORMULAIRE 6  
Convention de collaboration

02 OUTIL 10  
Marche à suivre

## PROGRAMMATION

### Programmation

03 OUTIL 14  
Programmation

## PROCÉDURE

### Procédure négociée

04 OUTIL 22  
Motivation procédure négociée  
avec publicité Européenne

05 OUTIL 24  
Montant du marché

### Avis de marché

06 FORMULAIRE 28  
Avis de marché type

07 FORMULAIRE 40  
Formulaire d'engagement

### Cahier spécial des charges

08 FORMULAIRE 44  
Cahier spécial des charges type

### Honoraires

09 OUTIL 58  
Honoraires

## Offre

10 OUTIL 62  
Offre et défraiement

### ◀ SÉLECTION QUALITATIVE

## Comité de sélection

11 OUTIL 68  
Sélection des candidats

## Rapport de sélection

12 FORMULAIRE 70  
Rapport de sélection

### ▶ ATTRIBUTION

## Comité d'avis

13 OUTIL 78  
Organisation du comité d'avis

14 FORMULAIRE 84  
Règlement du comité d'avis

15 FORMULAIRE 90  
Convention pour les membres  
externes du comité d'avis

## Procès-verbal du comité d'avis

16 FORMULAIRE 94  
PV du comité d'avis

## Rapport d'attribution

17 FORMULAIRE 100  
Rapport d'attribution

# Convention de collaboration

Afin d'officialiser les échanges entre le maître d'ouvrage et le bMa, ces derniers adoptent une convention de collaboration visant à assurer la continuité du processus de mise en œuvre du marché public.

Le formulaire ci-dessous est à compléter et signer par les deux parties.

## 01 FORMULAIRE

### Convention de collaboration

#### OBJET DE LA CONVENTION

Cette convention vise à définir les conditions minimales de collaboration entre : .....  
ci-après dénommé(e) le maître d'ouvrage ou le pouvoir adjudicateur et l'équipe du bouwmeester-maître architecte de la Région de Bruxelles-Capitale (bMa) dans le cadre :

- du marché de service : .....

OU <sup>1</sup>

- des marchés publics de services d'auteur de projet d'architecture, d'ingénierie, d'urbanisme et de paysage menés par le maître d'ouvrage;

OU <sup>1</sup>

- des partenariats publics privés (PPP, dont les marchés de conception-exécution) intégrant des prestations d'auteur de projets d'architecture, d'ingénierie, d'urbanisme et de paysage.

Elle est complétée par une marche à suivre (M.A.S.) détaillant les échanges à mettre en place entre le maître d'ouvrage, le bMa et les différents partenaires durant toute la procédure du marché.

#### MISSION DU BMA

##### I. Description de la tâche

Promouvoir la qualité urbaine, architecturale et paysagère des projets publics en Région de Bruxelles-Capitale.

Concevoir l'architecture comme un processus continu depuis la définition du projet jusqu'à la délivrance du permis d'urbanisme, en passant par la désignation des auteurs de projet.

---

<sup>1</sup> Barrer la mention inutile selon que la convention porte sur un projet particulier ou sur tous les projets envisagés par le maître d'ouvrage.

- Permettre à tous les acteurs de travailler dans de bonnes conditions :
- le maître d'ouvrage, en tant que porteur du projet ;
  - les concepteurs, afin de leur assurer de bonnes conditions de travail dans le cadre de la procédure de marché et lors du développement du projet ;
  - le bMa, en tant qu'assistant à la maîtrise d'ouvrage.

## **TROIS LEVIERS**

### **I. Programme**

Le maître d'ouvrage élabore un programme qui fixe les objectifs et enjeux du projet, ainsi que les conditions et contraintes du projet, à définir en termes de :

- rapports du projet à son contexte et aux réglementations urbanistiques ;
- niveaux de qualité du projet en termes d'habitabilité ;
- niveaux de performances en termes techniques et budgétaires.

Le maître d'ouvrage se sera assuré de la faisabilité du programme préalablement au lancement de la procédure.

### **II. Procédure**

Elle doit être restreinte.

Elle doit permettre un dialogue entre les auteurs de projet et le maître d'ouvrage.

Elle peut être complétée par la négociation pour faire évoluer l'offre avant l'attribution du marché.

Les prestations des auteurs de projet pour la remise des offres doivent être rémunérées à hauteur de leur travail.

### **III. Comité d'avis**

Il est le cadre offrant l'opportunité aux auteurs de projet de présenter et donner au maître d'ouvrage toutes les précisions nécessaires à la bonne compréhension de leur offre.

Il doit rassembler les acteurs institutionnels conditionnant le développement du projet, dont le bMa, le maître d'ouvrage et les directions régionale et communale d'urbanisme.

Des experts extérieurs doivent être présents pour nourrir le débat.

Le comité donne un avis collégial au maître d'ouvrage et propose un classement des offres.

Le maître d'ouvrage prend la décision finale d'attribution et en porte la responsabilité. S'il ne suit pas l'avis du comité d'avis, le maître d'ouvrage doit le motiver.

Il est également recommandé d'organiser un comité d'avis restreint, composé du maître d'ouvrage et du bMa pour opérer la sélection qualitative.

## **MÉTHODOLOGIE**

Le maître d'ouvrage reste le porteur du projet: c'est donc lui qui établit tous les documents afférents à la procédure.

En tant que facilitateur du projet, le bMa donne un avis sur le programme, la procédure et le comité d'avis, ainsi que sur les documents correspondants à savoir:

- l'avis de marché;
- le cahier des charges;
- le rapport de sélection qualitative;
- le procès-verbal du comité d'avis;
- le rapport d'attribution.

Le maître d'ouvrage a le devoir d'informer le bMa de toute évolution du projet et des documents correspondants; de la publication officielle de ces documents et du résultat de la procédure.

Le maître d'ouvrage accorde au bMa le droit de se servir des images relatives au marché pour des communications dans le cadre de sa mission.

Rédigé à .....  
le ..... / ..... / .....

Le maître d'ouvrage,

.....  
.....  
.....

Le bMa,

.....  
.....  
.....





## 02 OUTIL

### M.A.S.

Le document synthétique de la marche à suivre sera remis par le bMa au maître d'ouvrage lors de la signature de la convention de collaboration.

### MARCHE A SUIVRE

La M.A.S. est un outil pour les maîtres d'ouvrages, elle illustre les différentes étapes de la procédure de lancement d'un marché public d'architecture et les interactions souhaitables entre les différents intervenants en amont du projet.

Quatre intervenants sont identifiés en colonne, on lit le rôle majeur à tenir par le maître d'ouvrage, chargé de préciser ses ambitions, préciser ses moyens, répondre aux objectifs et cadrer le dispositif de lancement du projet.

Le schéma illustre les nombreux allers-retours entre les différents acteurs de la procédure afin de coordonner les multiples actions liées à la définition du programme, à l'élaboration de la procédure jusqu'à l'attribution du marché d'architecture en passant par la sélection qualitative.

Pour chaque phase de la procédure, sont mis en avant les réflexions à mener par le maître d'ouvrage ainsi que les outils pour y arriver, les échanges à établir avec le bMa qui intervient comme conseil et soutien et le ou les objectifs à atteindre pour chaque phase représenté(s) par un logo.

Parmi l'ensemble des phases de la procédure, le comité de sélection et le comité d'avis se distinguent des autres afin de mettre en avant qu'ils représentent un moment d'échanges et de débats. Pour ces moments, les rôles de chaque intervenant sont également mentionnés. Le bMa peut intervenir comme intermédiaire pour l'organisation du comité d'avis, il peut également assurer la présidence de ce dernier pour autant que les étapes préalables du marché aient été menées dans le respect de ses recommandations.

Le respect de la marche à suivre et de ses différentes interactions permet d'affiner la sélection du choix de l'auteur de projet en visant à sélectionner le bureau d'études qui sera le plus à même d'assumer la mise en œuvre du projet.



# Convention de collaboration

01 FORMULAIRE  
Convention de collaboration

02 OUTIL  
Marche à suivre

## PROGRAMMATION

### Programmation

03 OUTIL  
Programmation

14

### Procédure négociée

04 OUTIL  
Motivation procédure négociée  
avec publicité

05 OUTIL  
Montant du marché

### Avis de marché

06 FORMULAIRE  
Avis de marché type

07 FORMULAIRE  
Formulaire d'engagement

### Cahier spécial des charges

08 FORMULAIRE  
Cahier spécial des charges type

### Honoraires

09 OUTIL  
Honoraires

L'objectif de la phase programmation est d'amener le maître d'ouvrage à préciser les objectifs de l'opération, les besoins à satisfaire ainsi que les ambitions à véhiculer afin de refléter le projet architectural comme support d'une activité. Les contraintes et exigences de qualités sociales et spatiales, techniques et fonctionnelles, d'insertion dans l'environnement, etc., seront également précisées, pour et parce que, une fois construit, le projet s'imposera aux utilisateurs. Il est important de ne pas sous-estimer le temps de la programmation parmi les délais à prendre en compte. En effet, une commande bien définie permettra d'anticiper les risques et donc de gagner du temps sur l'ensemble de l'opération.

## **Offre**

10 OUTIL

Offre et défraiement

## **Comité de sélection**

11 OUTIL

Sélection des candidats

## **Rapport de sélection**

12 FORMULAIRE

Rapport de sélection

## **Comité d'avis**

13 OUTIL

Organisation du comité d'avis

14 FORMULAIRE

Règlement du comité d'avis

15 FORMULAIRE

Convention pour les membres  
externes du comité d'avis

## **Procès-verbal du comité d'avis**

16 FORMULAIRE

PV du comité d'avis

## **Rapport d'attribution**

17 FORMULAIRE

Rapport d'attribution

# Programmation

Cette phase dépasse les questions purement mécaniques et fonctionnelles du projet, elle doit dégager la philosophie qui sous-tend la question posée par le maître d'ouvrage et servir de fondement aux propositions de l'auteur de projet.

## **Situation existante, recueil des données**

Le recueil des données doit permettre de mettre en évidence les contraintes à résoudre et les valeurs à respecter.

Hormis la collecte de documents, une rencontre préalable avec les acteurs du projet permet de cerner les contraintes et possibilités du contexte.

## **Formulations des ambitions**

Dès lors que le projet d'architecture est considéré comme un lieu habité, support d'une activité et capable d'influencer, voire générer, des comportements, le programme s'énoncera en termes philosophiques généraux, en termes d'espaces et de niveau de confort, de statut d'espaces, etc.

## **Analyse et synthèse**

Le maître d'ouvrage aura à mettre en cohérence ses besoins, ses objectifs et ses moyens eu égard à la situation existante et aux contraintes du projet.

La complétude du programme conditionne la faisabilité et la qualité du projet : il constitue un outil stratégique pour l'ensemble du processus puisqu'il sera la référence tout au long de la mise en oeuvre du projet.

Afin d'amener le maître d'ouvrage à la formulation de ses attentes, une série de questions est développée suivant trois aspects : urbanité, habitabilité, technique.

## 03 OUTIL Programmation

### URBANITÉ

L'ensemble des plus-values que le projet apporte à son environnement : les qualités architecturales et paysagères du projet et son intégration dans son contexte mais également son angle social, économique, structurel (valeur programmatique, volumétrique, etc.) ou infrastructurel (mobilité, etc.).

## **I. Description succincte**

- Qui réalise le projet et pour qui ?
- Pourquoi réalise-t-on ce projet ?
- Quelle est la motivation du maître d'ouvrage ?
- Répond-on à un besoin d'équipement ou à un besoin de conservation d'un patrimoine ?
- Quel est le défi à relever ?
- Quelle vision de la durabilité ?

La durabilité du projet doit être évaluée dans sa globalité. L'acceptation de la durabilité doit dépasser le respect des exigences environnementales, souvent interprétées au travers du respect de normes. L'équilibre entre les aspects environnementaux, humains et économiques doit servir de prisme d'évaluation à la durabilité du projet. La condition nécessaire de durabilité du projet incombe donc au maître d'ouvrage : son programme sera l'outil permettant de fixer ses exigences, et le mode d'évaluation.

## **II. Environnement**

- Qu'est-ce qui motive l'implantation du programme sur ce site spécifique ?
- Quel est le contexte de l'opération, les caractéristiques du site et de son environnement ?
- Quelles faiblesses sont ressenties ?
- Quels sont les atouts (du site ou de la situation existante) ?
- Quelles sont les contraintes paysagères ?
- La réflexion sur les abords fait-elle partie du marché ?
- Quelles sont les contraintes réglementaires ?
- Quelles sont les contraintes techniques existantes (réseaux, pollution des sols, hydrographie, géologie) ?

## **III. Utilisateurs**

- Est-ce qu'une forme de participation doit être prévue dans le cadre du projet par l'auteur de projet ?
- Quel public vise cette participation ?

## **HABITABILITE**

Les qualités relationnelles humaines générées par une architecture. La manière dont un lieu peut être « habité » en termes d'espace mais également de relations sociales, humaines, de confort et de bien-être. Il s'agit autant de l'habitabilité des bâtiments que celle des espaces publics.

### **I. Description**

Description des activités qui seront mises en place; dresser un premier état des besoins générés dans le cadre des objectifs du projet. Le maître d'ouvrage exprimera sa manière de concevoir l'activité.

### **II. Utilisateurs**

- Qui sont les futurs utilisateurs ?
- Quels sont les besoins réels chiffrables ?
- Quels sont les besoins des différents groupes d'utilisateurs ?

### **III. Fonctions**

- Quelles sont les fonctions à implanter ?
- Quelles sont les fonctions principales et annexes ?
- Quels services communs sont nécessaires ?
- Quelles sont les surfaces nécessaires à ces fonctions ?
- Comment le projet apportera-t-il les réponses nécessaires en termes de fonctionnement et d'organisation interne à l'ouvrage ?
- Quelle est l'organisation (actuelle ou projetée) des fonctions ?
- Comment fonctionnent les différentes activités ?
- Quelles fonctions doivent obligatoirement être en rapport entre elles ?
- Quelles fonctions doivent être en lien avec l'extérieur ? Pourquoi ?

### **IV. Ambitions du maître d'ouvrage**

- Quels sont les objectifs poursuivis par la réalisation du projet ?
- Quelle est la philosophie que le maître d'ouvrage veut exprimer ?
- Quelles sont les ambitions du maître d'ouvrage en terme de qualité d'espaces et d'ambiance ?

### **V. Qualité spatiale**

- Par quels moyens le maître d'ouvrage pense-t-il créer des espaces de qualité ?
- Quel est le statut des différents espaces (privé, public) ?
- Quels rapports sont souhaités avec les espaces extérieurs ?
- Quelles sont les relations souhaitées entre les différentes fonctions ?
- Quelle flexibilité des espaces doit être intégrée ?



- Quel est l'avenir du bâtiment ?
- Quelles pourraient être les évolutions du bâtiment ?

## **TECHNIQUE**

Les résolutions de contraintes et attentes en termes de stabilité du bâtiment, de son mode constructif, de ses performances énergétiques et de son caractère durable. La durabilité du projet sera considérée dans des aspects environnementaux, humains et économiques. Il s'agit également de son économie prise au sens large du terme, tant en ce qui concerne le respect d'un budget donné au départ que les circonstances dans lesquelles chacun des partenaires sera amené à contribuer au projet (les honoraires entre autres).

### **I. Financement**

- Liste des coûts: la réalisation du bâtiment proprement dit, l'aménagement des espaces non bâtis, les éventuels frais d'acquisition, les frais d'adaptation au site, etc.
- Quel budget est disponible pour les travaux et études ?
- La prise en compte des honoraires, les assurances, les charges liées au foncier, le mobilier éventuel, etc. sont-ils intégrés dans l'estimation ?
- Quelles sont les éventuelles recettes du projet (subsidés, etc.) ?
- Le budget pour l'exploitation est-il disponible ?

### **II. Exigences**

- Quelles sont les exigences techniques pour les différentes fonctions ?
- Existe-t-il des services chargés de l'analyse des aspects techniques ?

### **III. Calendrier**

- Est-ce qu'on dépend d'autres projets ?
- Y-a-t-il des échéances liées à un paiement de subsidés ?
- Quel est le planning estimatif établi par le maître d'ouvrage ?
- Les délais liés aux procédures administratives ont-ils été pris en compte ?

Tous les délais mentionnés tiendront compte, des délais d'approbation, des étapes par la maîtrise d'ouvrage, des délais administratifs en matière d'urbanisme, des délais de coordination et des études internes à l'équipe auteur de projet.

## **ANNEXES**

### **I. Documents**

Documents pertinents et/ou indispensables pour les soumissionnaires dans le cadre de la procédure de désignation d'auteur de projet (plans de la situation existante, photos, relevé de sol, notes historiques, études préalables, organigrammes, etc.).

### **II. Références**

Le maître d'ouvrage peut partager des références externes qui lui paraissent pertinentes, il expliquera alors en quoi elles correspondent à ses ambitions.



# Convention de collaboration

01 FORMULAIRE  
Convention de collaboration

02 OUTIL  
Marche à suivre

## Programmation

03 OUTIL  
Programmation

### PROCÉDURE

Le choix du mode de passation sera déterminé par les spécificités du marché à pourvoir : le programme et le montant du marché.

## Procédure négociée

04 OUTIL 22  
Motivation procédure négociée avec publicité

05 OUTIL 24  
Montant du marché

## Avis de marché

06 FORMULAIRE  
Avis de marché type

07 FORMULAIRE  
Formulaire d'engagement

## Cahier spécial des charges

08 FORMULAIRE  
Cahier spécial des charges type

## Honoraires

09 OUTIL  
Honoraires

## **Offre**

10 OUTIL

Offre et défraiement

## **Comité de sélection**

11 OUTIL

Sélection des candidats

## **Rapport de sélection**

12 FORMULAIRE

Rapport de sélection

## **Comité d'avis**

13 OUTIL

Organisation du comité d'avis

14 FORMULAIRE

Règlement du comité d'avis

15 FORMULAIRE

Convention pour les membres  
externes du comité d'avis

## **Procès-verbal du comité d'avis**

16 FORMULAIRE

PV du comité d'avis

## **Rapport d'attribution**

17 FORMULAIRE

Rapport d'attribution

# Procédure négociée

Quel que soit le niveau de définition du programme, un projet d'architecture nécessite de la part des soumissionnaires un travail créatif et une interprétation formelle du programme afin de répondre aux ambitions et besoins décrits par le maître d'ouvrage.

Par définition, la procédure négociée autorise une négociation entre les soumissionnaires et le pouvoir adjudicateur.

Cette possibilité offerte dans le cadre des marchés des services, bien que réputée exceptionnelle, est souvent utile, voire nécessaire, pour l'attribution des marchés d'architecture afin de rendre les offres comparables. Son choix devra être motivé en fonction des spécificités du projet : le niveau de définition du produit final attendu et le montant du marché.

En dehors des marchés qui ne sont pas soumis à des règles de publicité, le recours à la procédure négociée doit toujours être motivé. Ces motifs doivent exister au moment du choix de la procédure, mais la décision formelle motivée peut être rédigée et approuvée à posteriori, lors de la décision de sélection qualitative.

Ci-dessous, le modèle constitue un exemple de justification ; chaque marché doit être justifié au cas par cas en fonction des spécificités du projet.

Ci-après, une aide au choix du mode de passation suivant le montant du marché.

## 04 OUTIL

Motivation  
procédure négociée  
avec publicité  
Européenne

### EXEMPLE DE JUSTIFICATION

« Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, fournitures et services, notamment l'article 26, §2, 3°, permettant de recourir à une procédure négociée avec publicité lorsque « la nature des services est telle que les spécifications du marché ne peuvent être établies avec une précision suffisante pour permettre la passation du marché par procédure ouverte ou restreinte » ;

Attendu que les services de pouvoir adjudicateur ne sont pas en mesure de mener une étude programmatique, urbanistique, spatiale,

fonctionnelle, technique et environnementale, préalable qui soit suffisamment aboutie pour mener au dépôt d'offres qui soient rigoureusement comparables et permettent le choix d'un projet à mettre en oeuvre ;

Attendu que le pouvoir adjudicateur attend des soumissionnaires la créativité nécessaire à la proposition de solutions qui soient la synthèse des diverses composantes du programme, l'interprétation des contraintes, voire la modification de certaines parties du programme en regard de sa propre analyse du contexte, des contraintes et des enjeux du projet ;

Vu que cette procédure est par ailleurs préconisée par la Commission Européenne dès lors que les prestations mises en concurrence doivent intégrer des éléments non prévisibles, ici issus d'une prestation intellectuelle créatrice, qui rendent impossible toute comparaison directe des prix, et par voie de conséquence, des offres. Les possibilités techniques et conceptuelles pour faire face à l'exécution des prestations visées par la présente procédure font partie d'un développement particulier et adapté, dont les données ne sont pas accessibles au pouvoir adjudicateur ; le but même de la présente procédure consiste en la mise au point de ces solutions urbanistiques, spatiales, fonctionnelles, techniques et environnementales ;

Attendu que la procédure négociée offre la possibilité d'un dialogue entre les soumissionnaires et les différentes parties, et que ce dialogue est indispensable pour vérifier la bonne compréhension des enjeux du projet par les soumissionnaires et leur capacité à faire évoluer leur projet tenant compte des contraintes inhérentes à tout projet d'architecture (urbanisme, environnement, techniques, etc.) ;

Attendu que cet échange sera encadré par un comité d'avis qui apportera rigueur et professionnalisme, transparence et égalité de traitement pour tous les soumissionnaires et offres déposées ;

Attendu que les règles de cette consultation sont définies à l'avance, décrites dans le présent cahier des charges et connues de tous les soumissionnaires ;

Le présent marché est passé par procédure négociée avec publicité (le cas échéant, européenne si le seuil européen est dépassé), conformément à ce que permet l'article 26, §2, 3°, de la loi du 15 juin 2006, précitée. »

## 05 OUTIL

### Le montant du marché

#### **LE MONTANT DU MARCHÉ ET LES SEUILS CONDITIONNANT LA PROCÉDURE EN VIGUEUR**

En dehors des marchés passés par procédure négociée sans publicité, la législation distingue les marchés dont le montant est inférieur ou égal au seuil européen fixé à 207.000 €<sup>2</sup> et ceux fixés au-delà de ce seuil.

Les marchés dont le montant est inférieur ou égal au seuil européen de 207.000 € HTVA permettent une plus grande souplesse sur les points suivants :

#### **Publication**

belge pour les montants inférieurs ou égaux à 207.000 €, belge et européenne au-delà.

#### **Justification du choix de la procédure**

Sous le seuil européen de 207.000 €, le montant du marché suffit à justifier le choix de la procédure négociée avec publicité.

#### **Sélection qualitative**

Concernant la sélection qualitative, en deçà du seuil, le pouvoir adjudicateur peut étendre les références et preuves des capacités à tout document approprié en regard du marché considéré.

#### **Critères d'attribution**

Sous le seuil européen, il n'est pas obligatoire de pondérer les critères d'attribution.

#### **Négociation**

Il existe une différence légale de contenu de la négociation entre les marchés sous ou au-dessus du seuil européen. Sous le seuil européen, elle peut porter sur l'offre et les conditions du marché pour autant que n'en soient pas modifiées les conditions essentielles: les documents du marché sont susceptibles d'être aménagés en fonction des résultats des négociations.

Au-dessus du seuil, elle vise à adapter les offres aux exigences indiquées dans les documents du marché qui restent intangibles.

---

<sup>2</sup> Loi du 15 juin 2006.





# Convention de collaboration

01 FORMULAIRE  
Convention de collaboration

02 OUTIL  
Marche à suivre

## Programmation

03 OUTIL  
Programmation

### PROCÉDURE

## Procédure négociée

04 OUTIL  
Motivation procédure négociée  
avec publicité

05 OUTIL  
Montant du marché

## Avis de marché

06 FORMULAIRE 28  
Avis de marché type

07 FORMULAIRE 40  
Formulaire d'engagement

## Cahier spécial des charges

08 FORMULAIRE 44  
Cahier spécial des charges type

## Honoraires

09 OUTIL 58  
Honoraires

La procédure négociée avec publicité et l'appel d'offres restreint présentent chacun l'avantage d'opérer en deux phases : la première phase, la sélection qualitative, initiée par la publication de l'avis de marché permet de sélectionner les candidats les plus capables de mener à bien le marché et qui seront invités à déposer une offre ; la seconde phase, l'attribution, permet de sélectionner la meilleure offre eu égard au programme et aux critères d'attribution inscrits au cahier spécial des charges.

## **Offre**

10 OUTIL

Offre et défraiement

## **Comité de sélection**

11 OUTIL

Sélection des candidats

## **Rapport de sélection**

12 FORMULAIRE

Rapport de sélection

## **Comité d'avis**

13 OUTIL

Organisation du comité d'avis

14 FORMULAIRE

Règlement du comité d'avis

15 FORMULAIRE

Convention pour les membres  
externes du comité d'avis

## **Procès-verbal du comité d'avis**

16 FORMULAIRE

PV du comité d'avis

## **Rapport d'attribution**

17 FORMULAIRE

Rapport d'attribution

# Avis de marché

L'avis de marché constitue la première publicité pour le lancement d'un marché. A ce titre, il est le premier document disponible pour tous les candidats. Afin d'informer le plus clairement possible les candidats potentiels, l'avis de marché intégrera tous les éléments constitutifs du marché: objet, enjeux, conditions du marché, budget des travaux et honoraires, méthode d'évaluation, documents requis et défraiement, etc.

Ci-dessous, un avis de marché type est mis à disposition, il est établi sur base du modèle imposé par la législation: il reprend les éléments de contenu à faire valoir pour assurer une sélection qualitative optimale. Le contenu de l'avis de marché type doit être adapté au cas par cas en fonction des particularités programmatiques.

Cet avis de marché type est complété par des commentaires en marge, lesquels visent à préciser et expliquer les intentions poursuivies par ce document type.

Ci-après, un formulaire d'engagement entre le pouvoir adjudicateur et le candidat.

## 06 FORMULAIRE

### Avis de marché type

#### 11.1.1

L'intitulé du marché reflètera de manière claire et efficace l'objet du marché afin que les candidats potentiels ne passent pas à côté de cette première «publicité».

Les acronymes, lieux-dits, références d'initiés ou autres appellations trop restrictives sont à éviter.

#### 11.1.2

L'architecture relève des marchés publics dits de

### SECTION I : POUVOIR ADJUDICATEUR

#### I.1 Nom, adresse et point(s) de contact

Personne de contact: .....

Tél:.....

E-mail:.....

Adresse (auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues): .....

Point(s) de contact: .....

Tél:.....

E-mail:.....

Adresse (auprès de laquelle le cahier spécial des charges et les documents complémentaires, y compris les documents relatifs à un dialogue compétitif et à un système d'acquisition dynamique, peuvent être obtenue): .....

Point(s) de contact: .....  
Tél: .....  
E-mail: .....  
Adresse (à laquelle les offres ou demandes de participation doivent être envoyées): .....

Point(s) de contact: .....  
Tél: .....  
E-mail: .....

## **1.2 Type de pouvoir adjudicateur et activité(s) principale(s)**

Type de pouvoir adjudicateur: *collectivité territoriale*

Activités principales: *services généraux des administrations publiques*

Le pouvoir adjudicateur agit pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs: *non*

## **SECTION II : OBJET DU MARCHÉ**

### **II.1 Description**

#### **II.1.1 Intitulé attribué au marché par le pouvoir adjudicateur**

Préciser le lieu et l'objet du marché en indiquant une brève description des travaux envisagés: .....

#### **II.1.2 Type de marché**

Service: *catégorie 12<sup>3</sup>*

Lieu principal de prestation: .....

Code NUTS: .....

#### **II.1.3 L'avis implique : un marché public**

#### **II.1.5 Description succincte du marché ou de l'achat**

Insérer un récapitulatif du programme (cette description sera reprise au point I.1.1 Objet du marché, cahier spécial des charges): .....

.....  
.....  
.....

services, de catégorie 12<sup>3</sup> définie telle que «Services d'architecture, d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie, services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère, services connexes de consultations scientifiques et techniques, services d'essais et d'analyses techniques».

#### **II.1.5**

La description du marché reprendra de manière synthétique les éléments du programme et expliquera le contexte et la nature des travaux envisagés (rénovation, construction, espace public, masterplan, etc.) ainsi que les indications concernant la localisation, l'ampleur, la philosophie, etc.

Les compétences auxquelles il sera fait appel seront précisées: architecture, paysage, urbanisme, stabilité, techniques spéciales, performances énergétiques, scénographie, etc. Les enjeux du projet et ambitions du maître d'ouvrage serviront lors de l'évaluation et l'analyse des documents déposés à la demande de participation, c'est pourquoi le maître d'ouvrage doit informer les candidats de ses attentes afin de leur offrir les moyens d'établir leur dossier en regard des objectifs poursuivis par le marché. L'existence de tranches conditionnelles sera indiquée.

<sup>3</sup> Annexe 2 de la loi du 15 juin 2006.

### II.1.9

La nouvelle législation facilite le recours à des variantes puisque dorénavant un classement unique est prévu pour les offres de base et les variantes.

Si des variantes sont autorisées, le pouvoir adjudicateur doit anticiper le mode d'évaluation et veiller à ce que les critères d'attribution puissent servir à l'analyse de propositions alternatives.

Le soumissionnaire devra toujours déposer une offre de base pour que sa variante puisse être prise en considération.

### II.2.1

#### **Budget**

Le budget participe à la cohérence de l'opération: il aura été évalué dans le cadre de l'établissement du programme.

#### **Honoraires**

Afin d'informer les auteurs de projet des conditions de travail, les précisions concernant les honoraires sont à indiquer dans l'avis de marché.

► 09 Honoraires, p.58

### II.3

L'estimation de la durée se base sur la synthèse du calendrier établi lors de la phase programmation.

► 03 Programmation, p.14

### II.1.6 Classification CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics)

Descripteur principal: 71200000

### II.1.7 Marché couvert par l'accord sur les marchés publics (AMP)

*oui*

### II.1.9 Des variantes seront prises en considération

*oui / non*

## II.2 Quantité ou étendue globale

### II.2.1 quantité ou étendue globale

#### **Budget**

A titre indicatif, le budget total des travaux hors TVA pour l'ensemble du programme s'élève à maximum ..... €.

#### **Honoraires**

Les honoraires estimés forfaitairement par le pouvoir adjudicateur sont fixés à .....€ HTVA.

OU

Le taux global des honoraires est fixé forfaitairement à ..... % du montant des travaux estimés lors de la remise de l'offre. Le soumissionnaire fera une offre d'honoraires basée sur le montant des travaux qu'il aura estimé dans les documents annexés à son offre.

Cette offre sera alors forfaitisée, quel que soit le montant réel d'exécution des travaux au final, et ce dès lors que le projet n'aura pas subi des modifications non imputables à l'auteur de projet. Dans le cas où le projet aurait subi des modifications dépendant de conditions inconnues par les deux parties à ce stade de la procédure, le montant des honoraires sera fixé au prorata de l'offre et des taux mentionnés ci-dessus.

### II.3 Durée du marché ou délai d'exécution

Début de la mission (*date de l'attribution*): .....

Fin de la mission: .....

**SECTION III : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE  
JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET  
TECHNIQUE**

**III.1 Conditions relatives au contrat**

**III.1.1 Cautionnement et garanties exigés**

Un cautionnement de 5% du montant des honoraires de la mission complète d'auteur de projets, arrondi à la dizaine supérieure, hors TVA et calculé sur base du budget des travaux, est exigé. La pièce justificative constatant son dépôt est transmise au pouvoir adjudicateur dans les 30 jours calendrier suivant la date d'attribution du marché.

Pour les marchés à tranches, le cautionnement et sa libération sont constitués par tranche à exécuter.

**III.1.2 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ ou références aux textes qui les réglementent**

Le pouvoir adjudicateur proposera le fractionnement des honoraires en tranches dans le cahier spécial des charges.

**III.1.3 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché**

L'acte accordant les pouvoirs de chaque mandant au mandataire unique doit être daté, signé et joint au formulaire d'engagement.

**III.1.4 L'exécution du marché est soumise à d'autres conditions particulières (le cas échéant)**

*non*

**III.2 Conditions de participation.**

**III.2.1 Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession : Renseignements et formalités nécessaires pour vérifier si ces exigences sont remplies**

**Document 1. Formulaire d'engagement**

Le candidat joint le formulaire d'engagement annexé au présent avis de marché dûment complété, daté et signé.

**III.1.1**

Sous le seuil européen, la constitution du cautionnement peut faire l'objet de la négociation.

**III.1.2**

Le fractionnement des honoraires sera établi de manière à correspondre à la masse de travail de chaque étape de la mission d'architecture.

► 09 Honoraires, p.58

**III.1.3**

La forme du groupement est formalisée par le formulaire d'engagement.

► 07 Formulaire d'engagement, p.40

**III.2.1**

Afin de simplifier la composition des dossiers de demande de participation et l'analyse par le pouvoir adjudicateur, les documents à joindre à la demande de participation seront liés et proportionnels à l'objet du marché et limités aux documents que le maître d'ouvrage est à même d'exploiter. Une liste des documents attendus ainsi que le contenu maximum (nombre de pages) sont indiqués.

**Document 1**

Il formalise l'engagement du candidat et/ou de l'équipe candidate. Pour faire preuve de cet engagement, la signature originale des membres du groupement est exigée. L'engagement de chaque opérateur et la désignation du mandataire doit être expressément formalisée.

## **Document 2**

A réclamer, pour autant que le maître d'ouvrage ne dispose pas de moyens de vérifier en interne les renseignements.

## **Document 4**

L'inscription à l'Ordre nécessitant de faire la preuve de son titre d'étude, il n'est pas nécessaire de requérir une copie du diplôme dans la demande de participation.

En cas d'association de plusieurs prestataires de service, il sera spécifié le type d'association et les relations contractuelles entre les partenaires (association momentanée, groupement conjoint, groupement solidaire, sous-traitance, etc.).

En fonction de la forme juridique dont se dote l'équipe candidate, chaque membre doit témoigner de son engagement à exécuter correctement le marché et/ou à se faire représenter par le mandataire.

## **Document 2. Attestation de cotisation de sécurité sociale**

Une attestation délivrée par l'autorité compétente confirmant que le soumissionnaire est en règle quant à ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale, jusque et y compris l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date limite de réception des demandes de participation *ou de réception des offres*, conformément aux dispositions de la loi belge ou celles du pays où il est établi. (Art. 62. de l'arrêté royal du 15/07/2011)

Le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel relevant d'un autre Etat membre de l'Union européenne et qui n'est pas visé au § 1er, joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation délivrée par l'autorité compétente certifiant que, suivant compte arrêté au plus tard à la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas, il est en règle à cette date avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi. (Art. 63. de l'arrêté royal du 15/07/2011)

## **Document 3. Attestation des obligations fiscales professionnelles**

Le candidat ou le soumissionnaire joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation dont il résulte qu'il est en règle par rapport à ses obligations fiscales professionnelles selon les dispositions légales du pays où il est établi. L'attestation porte sur la dernière période fiscale écoulée avant la date limite de réception des demandes de participation *ou des offres*.

En cas d'association de fait entre plusieurs personnes physiques et/ou morales, les renseignements demandés ci-dessus seront fournis ou vérifiés, le cas échéant, pour chacun des membres de cette association.

## **Document 4.**

### **Preuve d'inscription à l'Ordre des architectes**

La preuve de l'inscription à l'Ordre des architectes (Belgique) ou l'inscription à une institution professionnelle équivalente pour les



candidats étrangers, du mandataire (attestation originale ou copie certifiée conforme datée d'il y a un an au plus).

### III.2.2 Capacité économique et financière

#### Document 5. Attestation assurance professionnelle

Attestation prouvant que le candidat a souscrit à une assurance professionnelle.

### III.2.3 Capacité technique

Renseignement et formalités pour évaluer si ces exigences sont remplies. Le candidat devra faire la preuve par les moyens décrits ci-dessous (documents ..... à .....) qu'il dispose au moins des compétences suivantes: *A titre d'exemple,*

- *architecture;* ET/OU<sup>4</sup>
- *urbanisme;*
- *architecture paysagère;*
- *ingénierie en stabilité;*
- *ingénierie en techniques spéciales;*
- *conseil en performance énergétique des bâtiments;* ETC.

Plus spécifiquement qu'il répond à une ou plusieurs capacités:

- *d'intégration urbaine et/ ou paysagère;* ET/OU<sup>4</sup>
- *de réflexion à l'échelle du quartier;*
- *de conférer une identité au projet;*
- *de concevoir des logements fonctionnels et de qualité;*
- *de concevoir et gérer un projet complexe;*
- *à répondre aux performances énergétiques du marché;*
- *à répondre de manière durable aux enjeux du projet;*
- *à respecter un budget;*
- *autre capacité spécifique à l'objet du marché.*

La clarté des demandes de participation et le respect de la composition formelle du dossier seront pris en compte dans l'évaluation des demandes de participation: les documents seront dès lors remis dans l'ordre énoncé dans le présent avis de marché. Les informations reprises dans les pages dépassant les maxima requis ne seront pas pris en compte dans l'analyse des demandes de participation. Toute déclaration ou information communiquée par le candidat qui, après vérification, s'avère inexacte, peut entraîner le rejet de la demande de participation.

### III.2.2

Pour des marchés de services d'architecture, seule l'assurance professionnelle mérite d'être requise car c'est elle qui apporte la garantie au maître d'ouvrage.

### III.2.3

Le pouvoir adjudicateur définira clairement les capacités attendues (lesquelles doivent être établies en regard des exigences décrites dans la description du marché) afin de comparer les demandes de participation sur des bases similaires.

En procédure restreinte, ou procédure négociée avec publicité, au-delà des exigences minimales fixées par le pouvoir adjudicateur, ce dernier a l'opportunité de limiter le nombre de candidats qu'il retient sur base d'un choix objectivement motivé au regard des capacités attendues. Les capacités requises seront déterminées en fonction de l'objet du marché: afin de simplifier l'analyse, le maître d'ouvrage veillera à être concis puisque chaque capacité attendue devra être évaluée en regard de l'ensemble des documents déposés.

---

4 Barrer les mentions inutiles.

## **Document 7**

Note littérale: il est attendu que cette note soit rédigée spécifiquement par rapport à l'objet du marché. Il est demandé aux candidats de justifier en quoi l'exemple sélectionné démontre son savoir-faire, son efficacité, sa fiabilité à répondre à l'objet du marché.

L'interprétation de la qualité des exemples déposés ne doit pas être analysée en terme de similarité, mais témoigner de l'approche conceptuelle spécifique de l'auteur de projet par rapport à un programme donné.

Documents à produire pour expliciter :

### **Document 6. L'équipe**

La composition de l'équipe proposée pour répondre à cette demande de participation, les compétences mises à disposition, la répartition du rôle de chaque partenaire et la méthodologie spécifique envisagée par rapport aux exigences du marché. Par cette note, le candidat devra traduire sa compréhension de la mission et expliquer en quoi les membres de l'équipe ont une vision commune, en quoi ils se complètent et le mode de collaboration envisagée au sein de l'équipe et avec les différents acteurs du projet.

La note concernant l'équipe doit traduire la plus-value de l'association proposée, exprimer que la compétence de l'équipe vaut plus que la somme des compétences individuelles et en quoi les particularités du marché suscitent une approche spécifique.

*(maximum 2 pages au format A4)*

### **Document 7. Exemples pertinents**

Présentation de minimum un et maximum *trois exemples* dont le candidat (ou l'architecte) est l'auteur, qu'il estime pertinent par rapport à l'objet du marché et aux ambitions du maître d'ouvrage au regard des capacités spécifiques attendues des candidats énoncées supra, et ayant au moins atteint le stade du permis d'urbanisme :

*En fonction des particularités du marché, le maître d'ouvrage peut fixer des conditions de similarité à rencontrer.*

*Projet similaire par l'objet, la surface ou le budget :*

*soit par l'objet .....  
minimum ..... m<sup>2</sup>,  
minimum ..... €.*

Pour chacun de ces exemples seront mentionnés :

- une fiche reprenant le type d'intervention (études, rénovation, construction, aménagements d'espaces publics, etc.), l'affectation, le montant estimé et final des travaux, le cas échéant, la justification de la différence entre ces deux montants, la superficie, la date de réalisation et/ou le stade d'avancement du projet, l'identité du maître d'ouvrage et le rôle exact du candidat en particulier si l'exemple déposé a été mené en association ;
  - une note littérale justifiant en quoi l'exemple sélectionné est jugé pertinent par rapport à l'objet du marché et aux capacités spécifiques attendues du candidat énoncées supra ;
- (maximum 1 page au format A4)*

- au minimum 3 illustrations (photos, plans, etc.) du projet étayant la capacité du candidat à répondre aux attentes du maître d'ouvrage ;  
(*maximum 4 pages A4 par exemple proposé*)

- les exemples seront accompagnés des certificats de bonne exécution émis ou contresignés par l'autorité compétente s'il s'agit de services à des autorités publiques; s'il s'agit de services à des personnes privées, les prestations sont certifiées par celles-ci ou, à défaut, elles sont déclarées avoir été effectuées par le prestataire de services.

### **Document 8. Liste des références**

La liste succincte des services relevant (dont l'architecte est l'auteur + *autre compétence essentielle du marché*), exécutés au cours des trois dernières années et ayant au moins atteint le stade du dépôt du permis d'urbanisme (ou pour les études ayant été approuvées par le maître d'ouvrage), reprenant une illustration, le nom du bureau d'étude, le type d'intervention (rénovation, construction, etc.), l'affectation, la superficie, le coefficient énergétique, la date de réalisation et/ou le stade d'avancement du projet, l'identité du maître d'ouvrage et précisant le rôle du candidat pour chaque référence, le montant estimé et final des travaux (en cas de différence significative entre ces deux montants, la candidat précisera les motifs de la différence).

### **Document 9. Autre**

#### **III.2.4 Marchés réservés**

*non*

#### **III.3 Conditions propres aux marchés de services**

##### **III.3.1 La prestation est réservée à une profession particulière**

*oui*

Ordre des architectes ou institution professionnelle équivalente pour les candidats étrangers.

##### **III.3.2 Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de la prestation**

*oui*

### **Document 8**

S'agissant des services «*relevant*s», le candidat aura à choisir parmi l'ensemble des services accomplis au cours des trois dernières années les services signifiants pour le marché à pourvoir. Si les restrictions permettent de limiter suffisamment la taille de la liste, une attestation de bonne exécution délivrée par le pouvoir adjudicateur peut être exigée: cette dernière permettra notamment d'asseoir la capacité du candidat à respecter un budget ou à respecter des exigences énergétiques. En fonction du type de mission, il peut être utile de demander une liste de références des disciplines stratégiques. Le pouvoir adjudicateur précisera quel(s) partenaire(s) de l'équipe est/sont invités à remettre une telle liste. Pour des marchés comprenant plusieurs volets (master plan, architecture), la représentation des compétences pour chaque volet.

### **Document 9**

Pour des marchés sous le seuil européen, le pouvoir adjudicateur peut requérir toute autre information, pour autant qu'il fixe les moyens de les évaluer. A titre d'exemple, il pourrait demander aux candidats de produire des exemples de projets émanant de tiers, des projets non réalisés, une note théorique sur une qualité spécifique jugée utile pour le marché, etc.

#### IV.1.1

Le recours à la procédure négociée doit toujours être motivé. Ces motifs doivent exister au moment où la décision du type de procédure est prise, mais la décision formelle motivée peut être rédigée et actée à posteriori, lors de la décision de sélection qualitative.

#### IV.1.2

Les modalités de la réduction du nombre de candidats doivent être précisées dans l'avis de marché. Cette opportunité permet au pouvoir adjudicateur de sélectionner les candidats les plus adaptés aux ambitions du maître d'ouvrage, elle influencera directement la qualité des esquisses remises en deuxième phase.

#### IV.1.3

Le principe de bonne administration entend que le pouvoir adjudicateur procède à une négociation dès lors qu'il est fait recours à la procédure négociée avec publicité. Cependant, la réglementation prévoit que le pouvoir adjudicateur ait la possibilité de ne poursuivre les négociations qu'avec les soumissionnaires dont les offres rencontrent au mieux ses besoins. Le pouvoir adjudicateur prévoira dans les documents du marché que la négociation puisse s'opérer par réduction du nombre d'offres à négocier.

## SECTION IV : PROCÉDURE

### IV.1 Type de procédure

#### IV.1.1 Type de procédure

*négociée*

Des candidats ont déjà été sélectionnés : *non*

#### IV.1.2 Limites concernant le nombre d'opérateurs invités à soumissionner ou à participer

Nombre d'opérateurs envisagé :

*En procédure négociée avec publicité : minimum 3, maximum 5*

*En appel d'offres restreint : 5*

Critères objectifs de limitation du nombre de candidats :

La réduction du nombre de demandes de participation est basée sur l'analyse du savoir-faire, de l'efficacité, de l'expérience et de la fiabilité des candidats, en regard des capacités spécifiques attendues énoncées au point III.2.3 Capacité technique au moyen de la note détaillant la composition et la méthodologie de l'équipe (document 6), des 1 à 3 exemples, présentés par le candidat (document 7) et de la liste des références (document 8).

#### IV.1.3 Réduction du nombre d'opérateurs durant la négociation (ou le dialogue)

Recours à une procédure se déroulant en phases successives afin de réduire progressivement le nombre des solutions ou des offres à négocier : *oui*

### IV.2 Critères d'attribution

#### IV.2.1 Critères d'attribution

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le cahier des charges, dans l'invitation à soumissionner ou à négocier ou encore dans le document descriptif.

#### IV.2.2 Une enchère électronique sera effectuée

*non*

### IV.3 Renseignements d'ordre administratif

#### IV.3.1 Numéro de référence attribué au dossier par le pouvoir adjudicateur

Numéro de référence : .....

#### IV.3.2 Publication(s) antérieure(s) concernant le même marché

*non*

#### IV.3.3 Conditions d'obtention du cahier des charges et des documents complémentaires ou du document descriptif

Le cahier des charges est-il gratuit ? *oui*

#### IV.3.4 Date limite de réception des offres ou des demandes de participation

Date: .....

Heure: .....

#### IV.3.5 Date d'envoi des invitations à soumissionner ou à participer aux candidats sélectionnés

Date: .....

#### IV.3.6 Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation

*FR, NL*

### SECTION VI : RENSEIGNEMENTS

#### COMPLÉMENTAIRES

##### VI.1 Marché périodique

*non*

##### VI.3 Autres informations

###### Seconde phase

Les candidats sélectionnés au terme de la première phase seront invités à remettre une offre consistant en une *esquisse/pré-esquisse*. Les conditions du marché ainsi que les modalités pratiques liées à l'introduction de l'offre font l'objet d'un cahier spécial des charges qui sera communiqué aux candidats invités à soumissionner.

###### Composition du dossier et formulaire d'engagement

Afin de faciliter l'analyse des demandes de participation, le pouvoir adjudicateur joint en annexe à l'avis de marché un formulaire d'engagement ainsi que la liste des documents à joindre.

A défaut, les négociations se dérouleront avec l'ensemble des soumissionnaires.

En prévoyant de pouvoir procéder par phase successive, le pouvoir adjudicateur se garde la possibilité d'adapter la négociation aux besoins de clarification que l'analyse des offres aura mis en évidence.

###### IV.2.1

Les critères d'attribution ne doivent pas être annoncés dans l'avis de marché; cependant, il est conseillé de permettre aux candidats de savoir sur quelle base ils seront évalués lors de la deuxième phase de la procédure.

Il est recommandé que l'évaluation porte sur trois critères: urbanité, habitabilité, technique, lesquels couvrent l'ensemble des qualités d'un projet. Ils doivent correspondre exactement à ceux énumérés dans le cahier spécial des charges.

## VI.3

### **Comité d'avis**

L'existence d'un comité d'avis sera mentionnée dans l'avis de marché afin que les candidats connaissent le modus operandi des évaluations.

Outre le comité d'avis prévu pour l'attribution, il est également utile de faire intervenir un comité d'avis restreint (composé du pouvoir adjudicateur et du bMa) au stade de la sélection qualitative pour opérer la réduction du nombre de candidats et évaluer la capacité technique des candidats sur base de critères dépassant la simple analyse administrative.

### **Montant de l'indemnité et bénéficiaires**

Le montant de l'indemnité sera proportionnel au travail fourni par les soumissionnaires pour le dépôt de l'offre.

► 09 Honoraires, p.58

### **Comité d'avis**

Lors de la première phase d'évaluation des demandes de participation, le pouvoir adjudicateur se fera assister par le bMa pour la sélection des candidats.

Un comité d'avis, composé notamment d'experts extérieurs et du bMa, sera chargé d'assister le pouvoir adjudicateur pour apprécier la qualité des offres déposées par les soumissionnaires lors de la deuxième phase.

### **Montant de l'indemnité et bénéficiaires**

Les soumissionnaires classés, pour autant qu'ils aient remis une offre régulière et obtenu au moins 50% des points, se verront proposer une indemnité forfaitaire d'un montant de ..... € pour leur prestation. S'agissant d'une indemnité, il n'y a pas d'application de la TVA.

## **VI.4 Procédure de recours**

### **VI.4.1 Instance chargée des procédures de recours**

*Conseil d'Etat*

*Rue de la science 33, 1040 Bruxelles.*

*Belgique*

*E-mail: [info@raadvst-consetat.be](mailto:info@raadvst-consetat.be)*

### **VI.4.3 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

*Conseil d'Etat*

*Rue de la science 33, 1040 Bruxelles.*

*Belgique*

*E-mail: [info@raadvst-consetat.be](mailto:info@raadvst-consetat.be)*

### **VI.5 Date d'envoi du présent avis**

Il sera complété automatiquement au moment de l'envoi.



# 07 FORMULAIRE

## Formulaire d'engagement

Le candidat précise sous quelle forme, personne physique ou morale, il souhaite présenter sa demande de participation; il convient de ne pas imposer le type d'association.

### Association momentanée

Lorsque le candidat est une association sans personnalité juridique, formée entre plusieurs personnes physiques ou morales, la demande de participation est signée par chacune d'entre elles. Celles-ci s'engagent solidairement et conjointement à exécuter correctement le marché, tant au niveau financier que technique.

L'équipe doit joindre à son dossier de demande de participation la convention d'association conclue entre les différents bureaux membres de l'association momentanée. Celle-ci doit contenir un engagement solidaire entre les associés et la désignation d'un mandataire la représentant auprès du maître d'ouvrage.

### Equipe pluridisciplinaire

Chaque participant à un groupement sans personnalité juridique est considéré

OBJET DU MARCHÉ <sup>5</sup> : .....

ANNEXE <sup>5</sup> : .....

### IDENTITÉ DU CANDIDAT

#### Personne physique

Le soussigné (*nom et prénom*) : .....

Qualité ou profession : .....

Nationalité : .....

Domicile (*adresse complète*) : .....

.....

Téléphone : .....

Fax : .....

E-mail : .....

OU <sup>6</sup>

#### Société

La firme (*dénomination, raison sociale*) : .....

Nationalité : .....

ayant son siège à (*adresse complète*) : .....

.....

Téléphone : .....

Fax : .....

E-mail : .....

représentée par le(s) soussigné(s) : .....

.....

(Les mandataires joignent à leur demande de participation l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs).

OU <sup>6</sup>

#### Association momentanée

##### Composition de l'équipe et mandataire

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (*nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire*) :

.....

.....

.....

OU <sup>6</sup>

<sup>5</sup> à remplir par le pouvoir adjudicateur.

<sup>6</sup> Barrer les mentions inutiles.



## Equipe pluridisciplinaire

Composition de l'équipe et mandataire

Spécifier le type d'association et les relations contractuelles entre les partenaires (*association momentanée, groupement conjoint, groupement solidaire, sous-traitance*): .....

.....

.....

## ENGAGEMENT

Pose(nt) sa (leur) demande de participation pour le marché précité :

.....

conformément à l'avis de marché (n°): .....

.....

Déclare(nt) sur l'honneur de se trouver dans aucune des situations visées par les causes d'exclusion reprises à §§ 1er et 2 de l'Art.61 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Il(s) s'engage(nt) à produire, à la demande du pouvoir adjudicateur, les documents et preuves nécessaires.

Représentée par *Mr/Mme* .....

..... mandataire .

## ANNEXES

Sont annexés à la présente demande de participation (*reprendre et le cas échéant adapter la liste des documents requis en point III.2 Conditions de participation, avis de marché*): .....

.....

**Document 1** : formulaire d'engagement valablement complété et signé.

**Document 2** : Attestation, dont il résulte que je suis/nous sommes en règle quant à mes/nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale.

**Document 3** : Attestation, dont il résulte que je suis ou nous sommes en règle quant à mes/nos obligations fiscales professionnelles.

en effet, les associés s'engagent directement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur en signant le formulaire d'engagement. Il est donc interdit de signer plusieurs soumissions. En revanche un sous-traitant, qui n'est lié juridiquement qu'au soumissionnaire, peut figurer comme sous-traitant d'autres soumissionnaires et faire partie de plusieurs équipes sélectionnées pour remettre offre.

Dans l'hypothèse où le candidat soumissionnaire souhaiterait, à ce stade, s'adjoindre les services d'un sous-traitant dont il estime que les références et compétences sont utiles pour justifier sa demande de participation, il joint à celle-ci une déclaration valablement signée du sous-traitant dans laquelle ce dernier s'engage à participer activement à l'exécution du présent marché si celui-ci était confié au candidat soumissionnaire dont il est le sous-traitant. Dès lors que l'équipe se constitue en association, ou que les sous-traitants formalisent leur engagement, chaque opérateur du groupement pourra faire valoir ses capacités techniques pour consolider la demande de participation de l'équipe. Par contre, un sous-traitant qui ne serait pas engagé au moment du dépôt de la demande de participation ne peut faire valoir ses capacités techniques.

**Document 4 :** La preuve de l'inscription à l'Ordre des architectes ou à une liste d'une organisation officielle similaire.

**Document 5 :** Attestation de souscription à une assurance professionnelle.

**Document 6 :** Note concernant la composition de l'équipe proposée pour répondre à cette demande de participation et la répartition du rôle de chaque partenaire.

**Document 7 :** Exemples pertinents, maximum 3, accompagnés de :

- fiche analytique ;
- note littéraire justifiant en quoi l'exemple sélectionné est jugé pertinent par rapport à l'objet du marché et aux capacités spécifiques attendues du candidat ;
- certificats de bonne exécution pour ce/ces exemples(s).

**Document 8 :** Liste des références, des services relevant exécutés au cours des trois dernières années pour les compétences de .....  
*et* .....

OU  
tout autre élément requis dans l'avis de marché.

Rédigé à .....  
le ..... / ..... / .....

Le(s) candidat(s) - soumissionnaire(s) , <sup>7</sup>

Nom et prénom: .....  
Fonction: .....

---

<sup>7</sup> En cas d'association momentanée, signature de tous les membres de l'association.



# Cahier spécial des charges

Le cahier spécial des charges doit être rédigé en cohérence avec l'avis de marché.

La réglementation n'impose aucune forme particulière au cahier spécial des charges. Il est recommandé de le structurer de manière à distinguer la partie décrivant les conditions de l'attribution de celle portant sur l'exécution du marché. En effet, les clauses du cahier spécial des charges suivent une double finalité :

d'une part, donner au pouvoir adjudicateur les moyens de choisir l'offre correspondant le mieux à ses ambitions, d'autre part, fixer précisément les termes de la mission et les conditions de sa réalisation. La définition de la mission de l'auteur de projet sera donc idéalement présentée sous forme d'annexe au cahier spécial des charges de la procédure d'attribution.

Ci-dessous, un cahier spécial des charges type est mis à disposition. Il reprend les éléments de contenu à faire valoir pour assurer une attribution optimale. Le contenu du cahier spécial des charges type doit être adapté au cas par cas en fonction des particularités programmatiques.

## 08 FORMULAIRE

### Cahier spécial des charges type

Le titre du marché figurant en tête du cahier spécial des charges sera identique à celui de l'avis de marché.

#### INTITULE

Attribution d'une mission d'auteur de projet relative à la construction de (*titre du marché*): .....  
sur le site: .....  
.....  
Cahier special des charges n°: .....  
*Marché de services d'architecture*  
*Procédure négociée avec publicité*

#### LÉGISLATION EN VIGUEUR

Outre le respect des clauses figurant au présent cahier spécial des charges, l'exécution du marché est régie notamment par les dispositions suivantes :

#### Législation

- la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- l'arrêté royal du 15 juillet 2011 (arrêté royal relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques) ;

- l'arrêté royal du 14 janvier 2013 (arrêté royal établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics);
- toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour ultime prévu dans le présent cahier spécial des charges pour le dépôt des offres.

**Documents du marché**

Il est obligatoire de reprendre les articles des règles générales d'exécution auxquels il est dérogé dans le cahier spécial des charges.

**Documents du marché**

Le présent cahier spécial des charges n° : .....  
et autres documents y mentionnés.

Ces documents sont classés par ordre de priorité. En cas de contradiction, les premières dispositions citées prévalent sur les suivantes, sous réserve de l'application de la hiérarchie des normes.

Dérogations aux règles générales d'exécution : .....  
.....  
.....  
.....

**SECTION I : PRÉSENTATION DU MARCHÉ**

**I.1 Objet et nature du marché**

**I.1.1 Objet du marché**

Le présent marché porte sur (*reprendre la description du point II.1.5 Description succincte du marché ou de l'achat, avis de marché*) : ..  
.....  
.....

La définition complète du projet figurent dans le programme en annexe du cahier spécial des charges.

**I.1.2 Nature du marché**

Le présent marché est passé par procédure négociée avec publicité (le cas échéant, européenne si le seuil européen de 207.000 € est dépassé).

**I.2 Site concerné par le marché**

Adresse : .....  
.....

Parcelles cadastrales : .....

La liste des documents transmis est reprise à l'article.....  
et les documents de référence sont joints en annexe du présent cahier spécial des charges.

### 1.3

Le cahier spécial des charges reprend les étapes essentielles d'une mission classique d'architecture, La description de la mission listera dans les grandes lignes les attendus. Si des missions particulières et spécifiques à l'objet du marché sont recensées, elles devront être mentionnées ici. Si la mission comprend plusieurs volets, le contenu de la mission devra être adapté.

### 1.4

Le pouvoir adjudicateur propose un calendrier prévisionnel de l'opération, tenant compte des étapes administratives clés et des impératifs budgétaires ou toute autre contrainte qui s'impose au projet. Les différentes étapes et leurs temps respectifs auront été analysés préalablement pour l'établissement du programme.

► 03 Programmation, p.14

### 1.3 Contenu du marché (mission)

Description de la mission: *mission complète d'auteur de projet pour*.....

Le présent cahier spécial des charges, y compris tous les documents le constituant, est relatif à un marché public de services d'architecture, au sens de l'article 5 de la loi du 24 décembre 1993, précitée.

Ce marché a pour objet une mission complète d'architecture, *de stabilité, de techniques spéciales, de coordination sécurité santé, de mission PEB et d'aménagements des abords*, comprenant :

- phase d'esquisse;
- phase d'avant-projet;
- phase d'avant-projet définitif;
- dossier de demande de permis d'urbanisme et/ou d'autorisation administrative;
- dossier d'adjudication /( dossier de soumission);
- assistance au pouvoir adjudicateur lors de l'examen des offres ;
- contrôle de l'exécution des travaux ;
- réception provisoire ;
- clôture de la mission dont le décompte final, la réception définitive et le plan de gestion.

Les services nécessaires à l'achèvement complet et parfait de l'ouvrage, y compris ceux qui n'auraient pas été expressément décrits par le présent cahier, sont censés être inclus dans cette mission.

Chaque étape de la mission d'architecture fera l'objet d'une commande partielle. Ces étapes sont décrites dans les clauses relatives à l'exécution du marché.

### 1.4 Délais d'élaboration du projet

A dater de l'attribution du marché, l'adjudicataire dispose de ..... semaines pour mener à bien le marché.

Le phasage prévisionnel du marché est établi de manière telle que :

- Phase 1 : *contenu et date*
- Phase 2 : .....
- Phase 3 : .....

**SECTION II : CLAUSES ADMINISTRATIVES DU  
MARCHÉ**

**II.1 Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur est (*nom de l'institution*) : .....  
représenté par le fonctionnaire dirigeant (*identité du fonctionnaire  
dirigeant et son adresse*) : .....

Des informations complémentaires relatives à la procédure et au  
contenu du marché peuvent être obtenues auprès de :

Personne de contact : .....  
Tél : .....  
E-mail : .....  
Adresse : .....  
Fonctionnaire dirigeant : .....  
Fonction : .....  
Tél : .....  
E-mail : .....

**II.2 Adjudicataire**

L'auteur de projet qui sera retenu sera constitué en équipe, formée  
entre l'architecte (*mandataire commun*), le mandataire et *autres  
compétences requises dans l'avis de marché*.

**II.3 Comité d'Avis**

Le pouvoir adjudicateur fera appel à un comité d'avis pour l'assister  
dans le choix de l'adjudicataire.

Ce comité sera chargé d'examiner la qualité des offres remises et  
de donner au pouvoir adjudicateur un classement des offres basé  
sur un avis motivé. Il s'agit d'un avis simple.

**II.3.1 Composition**

Ce comité se compose :

- du pouvoir adjudicateur, qui assurera le secrétariat du comité ;
- du maître-architecte de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- d'un fonctionnaire de la Direction de l'urbanisme et du logement de  
la Région de Bruxelles-Capitale ;
- le cas échéant d'un fonctionnaire communal du service de  
l'urbanisme ;
- de représentants des futurs utilisateurs ;
- de minimum deux experts extérieurs ;
- de toute autre personne susceptible d'apporter une plus-value dans  
le choix de l'adjudicataire.

**11.4**

Si le maître d'ouvrage se base sur les prix/m<sup>2</sup> pour établir le budget de l'opération, il veillera à préciser dans le cahier spécial des charges le degré de finition exigé et le mode de calcul des surfaces considérées.

► 03 Programmation, p.14

**11.4.1**

Le recours à la variante 1 est recommandé dans le cadre d'études et à la variante 2 pour des marchés d'architectures.

► 09 Honoraires, p.58

**11.4.2**

La répartition des honoraires est établie sur base des étapes stratégiques de la mission et veillera à rémunérer les auteurs de projet à hauteur du travail accompli.

► 09 Honoraires, p.58

**11.4 Mode de détermination du prix du marché**

Le montant des travaux est estimé à .....

**11.4.1 Montant des honoraires**

Les honoraires pour couvrir l'ensemble de la mission décrite succinctement ci-dessus sont fixés comme suit:

**Variante 1**

- Soit un montant forfaitaire préalablement défini par le pouvoir adjudicateur.

Un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations faisant l'objet du marché/du volet 1.

Les honoraires estimés par le pouvoir adjudicateurs sont fixés forfaitairement à ..... € HTVA.

Le soumissionnaire reconnaît, par le simple fait de la remise de son offre, que l'ensemble des services nécessaires à l'exécution de la mission/du volet 1 de la mission, font partie intégrante du marché, de manière telle qu'un travail complet puisse être réalisé, sans exception ni réserve.

ET /OU<sup>8</sup>

**Variante 2**

- Soit l'établissement d'un pourcentage, calculé au prorata des différentes compétences requises, appliqué au montant estimé des travaux (HTVA) par le soumissionnaire au moment du dépôt de l'offre et forfaitisé.

Le taux global des honoraires est fixé à ..... % du montant des travaux.

Le soumissionnaire fera une offre d'honoraires basée sur le montant des travaux qu'il aura estimé dans les documents annexés à son offre. Cette offre sera alors forfaitisée, quel que soit le montant réel d'exécution des travaux au final, et ce dès lors que le projet n'aura pas subi des modifications non imputables à l'auteur de projet. Dans le cas où le projet aurait subi des modifications dépendant de conditions inconnues par les deux parties à ce stade de la procédure, le montant des honoraires sera fixé au prorata de l'offre et des taux mentionnés ci-dessus.

**11.4.2 Paiement**

Répartition des honoraires: .....

8 Barrer la mention inutile.



## II.5 Langue du marché

Les documents du marché seront établis intégralement en français ou en néerlandais.

## II.6 Etapes d'attribution du marché

### II.6.1 Visite, séance de questions-réponses et renseignements

Une visite des lieux est organisée par le pouvoir adjudicateur le ...../...../..... à ..... : ..... heures.

Il s'agit d'une visite obligatoire: seuls les candidats soumissionnaires ayant effectué cette visite pourront valablement déposer une offre. A cette fin, une attestation de participation à la visite sera délivrée à tout qui y aura effectivement participé. Sous peine de nullité de l'offre, cette attestation devra y être jointe.

Une réunion d'information sera également organisée à l'attention des seules personnes ayant participé à la visite des lieux, par le pouvoir adjudicateur. Cette réunion leur permettra de soumettre à ce dernier toutes questions utiles relatives au projet.

Un récapitulatif des questions posées et des réponses apportées sera envoyé par courrier, par fax ou par mail à chaque soumissionnaire. Seules les réponses fournies par écrit seront complémentaires au cahier spécial des charges.

Si des questions restent à être posées, il sera demandé aux candidats de formuler ces questions par écrit et de les faire parvenir au maître d'ouvrage. La date limite de réception de ces éventuelles demandes sera fixée à 8 jours ouvrables minimum avant la date de remise des offres.

Toutes les questions posées par écrit recevront une réponse. Le récapitulatif des questions et réponses sera envoyé à chaque soumissionnaire par *courrier / fax / mail*.

### II.6.2 Dépôt des offres

La date ultime de réception des offres est fixée au ...../...../.....

Ces offres peuvent être soit déposées (tous les jours ouvrables, durant les heures de bureau, soit de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00), soit envoyées à l'adresse suivante: .....

A l'attention de: .....

Les offres arrivées tardivement ne seront pas prises en considération. Pour les formalités liées à l'offre, voir le point II.7. Offre, cahier spécial des charges.

### II.6.1

Les principes de transparence et d'égalité de traitement régissent l'organisation de la visite et les modalités de diffusion des renseignements. Afin que chaque soumissionnaire dispose du même niveau d'information concernant le site et le marché, il ne sera répondu à aucune question individuellement.

### II.6.2

Modalités formelles (simple courrier, double enveloppe, panneaux emballés, mention, dispositions d'ouverture, etc.).

### 11.6.3

La date de présentation des offres est prévue peu après l'introduction des offres afin que chaque membre du comité d'avis puisse prendre connaissance du dossier d'offre avant la présentation par les soumissionnaires.

### 11.6.4

La réglementation prévoit que le pouvoir adjudicateur a la possibilité de ne poursuivre les négociations qu'avec les soumissionnaires dont les offres rencontrent au mieux ses besoins. Le pouvoir adjudicateur prévoira dans les documents du marché que la négociation puisse s'opérer par réduction du nombre d'offres à négocier. A défaut, les négociations se dérouleront avec l'ensemble des soumissionnaires. En prévoyant de pouvoir procéder par phase successive, le pouvoir adjudicateur se garde la possibilité d'adapter la négociation aux besoins de clarification que l'analyse des offres aura mis en évidence.

### 11.6.6

Le montant de l'indemnité sera proportionnel au travail fourni par les soumissionnaires pour le dépôt de l'offre. S'agissant d'une indemnité, il n'y a pas d'application de la TVA.

## ► 10 Offre et défraiement,

p. 62

### 11.6.3 Présentation orale par les candidats

Chaque soumissionnaire sera appelé à présenter son offre devant le comité d'avis.

La présentation orale des projets par les soumissionnaires sera le moment pour le pouvoir adjudicateur de recevoir toutes les précisions nécessaires à la bonne compréhension des offres.

La date du comité d'avis sera communiquée ultérieurement.

### 11.6.4 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les soumissionnaires qu'il aurait préalablement retenus sur base de la qualité de leur offre.

Cette négociation visera à choisir l'offre « économiquement la plus avantageuse » eu égard aux conditions du marché. Elle pourra être opérée via réduction du nombre des offres à négocier en phases successives.

Les offres ne présentant pas les qualités minimums requises, eu égard aux critères d'attribution, au moment de leur dépôt ne seront pas sujettes à la négociation.

Elle sera menée dans le respect strict de l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

### 11.6.5 Attribution

Au terme des éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au soumissionnaire dont il estimera l'offre économiquement la plus avantageuse eu égard aux critères d'attribution.

La décision finale d'attribution du marché incombe au pouvoir adjudicateur.

### 11.6.6 Rémunération du dossier constitutif de l'offre

Un défraiement de ..... € sera réparti de manière égale entre tous les soumissionnaires sélectionnés, ayant déposé une offre régulière et complète ayant reçu l'assentiment du comité d'avis ou obtenu au minimum 50 % des points.

## 11.7 Offre

### 11.7.1 Etablissement de l'offre

L'offre est rédigée en utilisant les formulaires contenus en annexe du présent cahier et indique avoir tenu compte des éventuels avis rectificatifs.

Si le soumissionnaire utilise d'autres documents, il atteste sur chacun de ceux-ci que le document est conforme au modèle prévu dans le cahier des charges.

Tous les documents sont soigneusement datés et signés par le soumissionnaire ou le mandataire.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Si les soumissionnaires rectifient les erreurs ou réparent les omissions qu'ils relèvent dans les diverses parties du présent cahier spécial des charges, ils doivent obligatoirement les apporter sur un document séparé mentionnant leur justification.

Par le seul fait de remettre son offre, le soumissionnaire accepte les termes du marché.

Dans le but d'éviter toute contestation, non avouée des conditions du marché et de la mission, il sera exclu que les soumissionnaires joignent à leur offre leurs propres conditions de services.

Le prix de l'offre sera exprimé en € HTVA et TVAC.

### **11.7.2 Documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur**

Liste des documents afférents au projet :

#### **Documents techniques généraux**

- documents réglementaires en vigueur ;
- outils régionaux (projets et plans) ;

#### **Documents techniques particuliers**

- programme (sous forme d'enjeux du projet en priorité, et de données techniques et fonctionnelles) ;
- études de faisabilité ;
- plan de la parcelle (plan cadastral et/ou masse dans le cas où on s'intègre dans un projet plus vaste) et/ou des bâtiments existants ;
- levés de géomètre à échelles adaptées ;
- sondage des sols (suivant les difficultés probables) ;
- analyse des sols (suivant les risques de pollution) ;
- note historique et/ou patrimoniale ;
- documents de références en fonction du type de projet ;
- PV des réunions préalables tenues avec les acteurs du projet.

### **11.7.1**

Cette rubrique fixe la forme de l'offre pour qu'elle soit recevable. Pour éviter toute interprétation quant aux engagements générés par le dépôt des offres, le pouvoir adjudicateur annexera un formulaire d'offre à compléter par les soumissionnaires.

### **11.7.2**

Le pouvoir adjudicateur mettra à disposition des soumissionnaires tous les documents utiles dont il dispose pour proposer une vue complète du site, de ses contraintes et de son potentiel.

► 03 Programmation, p.14

### 11.7.3

Le contenu de l'offre sera variable en fonction du contexte du projet, de l'ampleur du marché, de l'indemnité prévue, et selon qu'il y ait ou non présentation orale par les candidats.

Une définition stricte du contenu et une limitation du nombres de pages permettra au comité d'avis et au pouvoir adjudicateur de comparer des offres comparables (les exigences minimales et maximales seront précisées).

Les documents requis pour l'offre devront permettre d'évaluer les propositions en regard des critères d'attribution préalablement fixés dans le cahier spécial des charges.

Le maître d'ouvrage se sera assuré que les exigences formelles (formats, échelles) permettent d'exprimer les intentions du soumissionnaire.

### ► 10 Offre et défraiement,

p. 62

### Documents afférents à la mission

- cahier spécial des charges de la mission,
- planning prévisionnel,
- établissement des honoraires.

### Autres documents

#### 11.7.3 Forme et contenu de l'offre

Tous les documents joints à l'offre doivent comporter la mention des informations suivantes :

le numéro du cahier spécial des charges : .....  
l'objet du marché : .....  
la date de remise de l'offre : ...../...../.....

Ils seront présentés sous la forme d'un dossier (*format*) A3, imprimé en 3 *exemplaires* avec mention sur l'un d'eux « ORIGINAL » et sur les 2 autres « COPIE ».

*Une version digitale format PDF de maximum..... Mégabytes de ce dossier A3 sera également jointe à l'offre afin de rendre possible la diffusion de l'offre aux divers membres du comité d'avis.*

En cas de contradiction entre la version papier et la version électronique, seule la version papier originale fait foi.

Les documents imprimés doivent être datés et signés par le soumissionnaire et repris dans un inventaire joint à l'offre.

*Outre ce dossier A3, le soumissionnaire remettra ..... panneaux A0 (84cm X 120cm) reprenant les plans, dessins et informations les plus importantes pour la bonne compréhension du projet.*

Le dossier technique joint à l'offre comprend les documents suivants :

### Documents graphiques

*Une esquisse exprimant les intentions urbanistiques et architecturales du projet en plans (en veillant à ce que soient dessinés tous les niveaux types), coupes, élévations à l'échelle 1/200 ainsi qu'un plan d'implantation reprenant les abords du site à aménager à l'échelle 1/500.*

*Les plans seront adaptés en fonction de ce qui a été déterminé. Les abords et parkings seront également dessinés.*

*Maximum ..... pages A3 recto verso.*

### **Note explicative**

*Une note explicative permettant au pouvoir adjudicateur de juger de la réponse apportée au programme, de la philosophie du concept urbanistique, architectural et technique, des principes constructifs relatifs à la construction d'un bâtiment passif, de l'impact de la conception sur l'usage du bâtiment, des intentions méthodologiques, notamment en terme de participation, ou de tout élément utile à la bonne compréhension du projet et de son usage.*

*Cette note reprendra les aspects juridiques du projet et sa conformité aux plans et règlements d'urbanisme en vigueur et/ou les dérogations envisagées au moment du dépôt de l'offre.*

*Maximum ..... pages A4 recto verso.*

*Un récapitulatif des surfaces, distinguant les surfaces brutes, nettes et utiles.*

*Le planning de réalisation du projet, mentionnant les dates d'introduction des demandes de permis d'urbanisme et d'environnement.*

*Une note technique relative aux mesures prises en vue de protéger l'environnement et d'économiser les énergies.*

*Maximum ..... pages A4.*

### **Estimation financière**

*Une estimation du montant des travaux en précisant les postes, le mode de calcul par poste (unité de base, prix unitaire, etc.) et ceci en fonction des différentes disciplines en présence (architecture, stabilité, techniques spéciales, abords, etc.).*

*Dans le cas où le budget total des travaux ne respecte pas le budget prévu par le pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire précisera dans une note annexe les raisons de cette différence ainsi que, selon lui, les pistes en vue du respect de ce budget tenant compte du programme et des contraintes liées au projet.*

*Le soumissionnaire précisera également la méthodologie proposée pour assurer la maîtrise du budget tout au long du processus d'étude et de réalisation.*

*En lien à son estimation, le soumissionnaire présentera la clé de répartition des honoraires dédiés à chaque compétence en mettant en relation les montants des estimations et les taux des honoraires soit fixés par le pouvoir adjudicateur, soit convenus entre les bureaux d'études.*

### **Maquette**

*Réaliser une maquette est un lourd investissement pour les auteurs de projet et pas impérativement une plus-value pour la compréhension du concept. Si une maquette est souhaitée, l'indemnité de l'offre devra couvrir cette prestation supplémentaire. Au préalable, le maître d'ouvrage peut prévoir une maquette d'implantation, dans laquelle les différentes propositions doivent s'insérer.*

#### 11.7.4

Le maître d'ouvrage veillera à ce que le délai exprimé ne prête pas à confusion (jours calendrier, jours ouvrables). Il y a lieu de fixer la date du début du décompte.

Si le délai prévu ne correspond pas aux nombres de jours des règles générales d'exécution, prévoir une extension du délai et le mentionner dans les dérogations en tête du cahier spécial des charges.

#### 11.8

Ces trois critères génériques devront être développés en fonction de l'objet du marché et de ses spécificités. Les précisions seront exprimées en veillant à ce que les explications ne constituent pas des sous-critères, lesquels obligerait le pouvoir adjudicateur à se prononcer sur chacun d'eux, et seulement eux, lors de l'attribution et le cas échéant les pondérer. Pour les procédures européennes, il est obligatoire de pondérer les critères d'attribution: urbanité et habitabilité couvriront 70% technique couvrira 30% En-dessous du seuil européen, la pondération n'est pas obligatoire et est déconseillée.

*Ces éléments permettront au pouvoir adjudicateur de juger de la qualité des esquisses par rapport aux critères d'attribution repris au point 11.8. Critères d'attribution, cahier spécial des charges.*

#### 11.7.4 Dépôt des offres

Les documents de l'offre, réalisés en ..... exemplaires, seront enfermés dans une 1ère enveloppe définitivement scellée portant l'indication du service concerné, la référence du dossier, la mention « OFFRE » suivie du numéro du cahier des charges concerné, ainsi que de la date limite de réception des offres, à savoir :

Marché de service: .....  
OFFRE: .....

Le tout sera enfermé dans une seconde enveloppe qui, au choix du soumissionnaire, peut être :

- soit déposée avant la date fixée pour la remise des offres et contre accusé de réception (*pouvoir adjudicateur*):

A l'attention de .....

Adresse: .....

..... ;

- soit envoyée par envoi ordinaire ou par envoi recommandé avec la mention « OFFRE », à l'adresse indiquée ci-dessus.

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le

...../...../.....

à ..... : ..... h, que ce soit par envoi ordinaire, recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

#### 11.7.5 Délai de validité de l'offre

Les soumissionnaires sont engagés par leur offre pendant une période de ..... jours calendrier à dater du lendemain du dernier jour fixé pour la remise des offres.

#### 11.8 Critères d'attribution

##### **Urbanité (35 %)**

A comprendre en tant que l'ensemble des plus-values que le projet apporte à son environnement, les qualités architecturales et paysagères du projet et son intégration dans son contexte mais également son angle social, économique, structurel (valeur programmatique, volumétrique, etc.) ou infrastructurel (mobilité, etc.).

### **Habitabilité (35 %)**

A comprendre en tant que les qualités relationnelles humaines générées par une architecture. Comment un lieu peut être « habité » en termes d'espace mais également de relations sociales, humaines, de confort et de bien-être et les qualités fonctionnelles.

Il s'agit autant de l'habitabilité des bâtiments que celle des espaces publics.

### **Technique et budgétaire (30 %)**

Les résolutions de contraintes et attentes en termes de stabilité du bâtiment, de son mode constructif, de ses performances énergétiques et de son caractère durable.

La durabilité du projet sera considérée dans des aspects environnementaux, humains et économiques.

L'économie prise au sens large du terme, tant en ce qui concerne le respect du budget donné au départ, que les circonstances dans lesquelles chacun des partenaires sera amené à contribuer au projet (la maîtrise des coûts, les honoraires, la crédibilité du budget en regard des techniques déployées, les frais de gestion liés au parti de la proposition, etc.).

## **II.9 Propriété intellectuelle**

En ce qui concerne les droits de propriété intellectuelle se rapportant à l'esquisse, il est fait application de l'article 14 du cahier des règles générales d'exécution, tel que modifié par le présent cahier spécial des charges.

Conformément aux dispositions de l'article 3, § 3 de la loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins, tous les droits patrimoniaux attachés aux droits d'auteur et tout droit relatif aux documents établis, aux prestations d'études et aux résultats de celles-ci en exécution du présent marché ainsi que les données qui ont permis la réalisation des prestations sont cédés au maître d'ouvrage et au maître architecte de la Région de Bruxelles- Capitale. Il s'agit, tant pour les soumissionnaires que l'adjudicataire, d'une cession définitive, exclusive et applicable au monde entier qui concerne tous les modes d'exploitation (reproduction, communication via différents canaux tels qu'Internet, exposition, publication, etc.) y compris ceux non-repris dans le présent cahier spécial des charges. Ceci concerne les documents établis dans le cadre de l'offre et dans le cadre de l'exécution du marché.

L'adjudicataire et les soumissionnaires reconnaissent créer des oeuvres à la suite d'une commande passée par le maître d'ouvrage,

## **II.9**

**Le pouvoir adjudicateur doit prévoir une dérogation aux dispositions des règles générales d'exécution concernant la propriété intellectuelle s'il veut pouvoir disposer librement des documents remis par les soumissionnaires et l'adjudicataire. Cela lui permettra de communiquer sur le marché et/ou le projet. Cette dérogation sera reprise en tête du cahier spécial des charges. Il va de soi que l'auteur de projet garde la propriété de ses idées et que le pouvoir adjudicateur ne peut envisager de compiler les diverses bonnes idées récoltées dans chacune des offres.**

**Le maître d'ouvrage donne l'autorisation au bMa d'utiliser les images, textes, maquettes, etc. Ceci pour la propre communication du bMa, à condition de mentionner le maître d'ouvrage et l'auteur de projet.**

**► 01 Convention de collaboration, p.6**

### II.10.1

S'aligner sur le prescrit de l'avis de marché s'il est dérogé aux règles générales d'exécution, le mentionner en tête du cahier spécial des charges comme dérogation éventuelle.

Dans le cas où un cautionnement est réclamé par le maître d'ouvrage, il est préférable de procéder à un cautionnement par tranches (conditionnelles), ou à défaut par volet si le marché comprend des missions différenciées. Chaque tranche fera alors l'objet d'une commande spécifique.

Dorénavant, la demande de l'adjudicataire de procéder à la réception vaut demande de libération.

dans le cadre du présent marché et céder leurs droits patrimoniaux conformément aux dispositions ci-avant énoncées sans pour autant percevoir une autre forme de rémunération que celle qu'ils recevront si toutes les conditions nécessaires pour participer au marché sont remplies par les soumissionnaires non-retenus, et le prix du marché pour l'adjudicataire. La rémunération prévue dans ce cadre couvre la cession des droits patrimoniaux comme déterminé ci-avant.

### II.10 Nature des obligations mises à charge de l'attributaire du marché

Quelle que soit la nature de l'obligation mise à sa charge dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'attributaire du marché est tenu de se conformer aux règles de l'art et de mettre en oeuvre toute son expérience afin d'apporter une réponse adéquate aux problèmes auxquels il serait confronté.

Eu égard à ses capacités professionnelles, l'attributaire du marché est également tenu de formuler spontanément toutes les suggestions qu'il considère utiles, d'un point de vue programmatique, urbanistique, fonctionnel, technique, ou budgétaire, afin d'exécuter correctement le marché ou d'en améliorer l'exécution. Ces suggestions seront présentées au fonctionnaire dirigeant, et seront accompagnées, si nécessaire, d'un descriptif, d'un métré indiquant les quantités et prix unitaires modifiés, ainsi que d'une note décrivant l'incidence de cette suggestion sur le coût et les délais d'exécution. Elles ne seront intégrées au projet que moyennant l'accord formel par le maître d'ouvrage sur ces modifications et leurs répercussions techniques et budgétaires.

### II.10.1 Cautionnement

## SECTION III : ANNEXES

### III.1 Annexe 1

Documents afférents au projet: *repandre tous les documents repris au point II.7.2 Documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, cahier spécial des charges.*

### III.2 Annexe 2

Documents afférents à la mission: *repandre tous les documents repris au point II.7.2 Documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, cahier spécial des charges.*





# Honoraires

Un projet architectural de qualité passe par la mise en place d'un cadre de travail correct pour les auteurs de projet. Tout travail de conception nécessite un investissement qu'il y a lieu de rétribuer, cela implique une rétribution correspondant à la charge de travail pour chaque étape de la mission.

Afin d'éliminer la mise en concurrence sur les honoraires des architectes qui serait nuisible à la qualité des projets, le pouvoir adjudicateur a deux manières de procéder :

- soit il fixe les honoraires à un montant forfaitaire sur base d'une connaissance précise du budget disponible et de la charge de travail nécessaires ;
- soit il fixe le taux d'honoraires, lequel sera forfaitisé sur base de l'estimation des travaux fait par le soumissionnaire dans son offre.

## 09 OUTIL Honoraires

Le taux d'honoraires est établi comme la somme des honoraires en fonction des compétences requises pour mener à bien le marché :

- pour l'architecture : % du montant des travaux,
- pour la stabilité : % des travaux en stabilité,
- pour les techniques spéciales : % des travaux en techniques spéciales,
- pour la coordination sécurité santé : % du montant total des travaux,
- pour le paysagiste/ acousticien/etc. : % du montant des travaux,
- pour la mission PEB : % du montant total des travaux.

### CALCUL DES HONORAIRES

Le pourcentage d'honoraires sera fonction du montant du marché et des compétences nécessaires pour mener à bien la mission. Le pouvoir adjudicateur dispose d'outils indicatifs, comme les barèmes conseillés par les organisations professionnelles.

### RÉPARTITION DES HONORAIRES

Le fractionnement des honoraires est échelonné en fonction des étapes d'avancement du projet, en regard du travail requis pour chacune d'elle :

- 5 % pré-esquisse / vision ;
- 5 % esquisse définitive ;
- 20 % avant-projet détaillé complet ;
- 5 % dépôt du permis d'urbanisme ;
- 20 % dossier de soumission des travaux ;
- 5 % analyse des offres concernant le marché de travaux ;
- 30 % exécution des travaux (par tranche) ;
- 5 % réception provisoire, en ce compris le décompte final ;
- 2,5 % approbation du décompte final ;
- 2,5 % réception définitive.

Notes :

voir tableau de calcul  
dans le **Guide pratique des  
marchés d'architecture**  
élaboré par la Cellule  
architecture de la  
Fédération Wallonie-  
Bruxelles.  
<http://marchesdarchitecture.be>  
via 1 étapes préalables  
7 calcul des honoraires  
Tableau de calcul

## **Convention de collaboration**

**01 FORMULAIRE**  
Convention de collaboration

**02 OUTIL**  
Marche à suivre

## **Programmation**

**03 OUTIL**  
Programmation

### **PROCÉDURE**

## **Procédure négociée**

**04 OUTIL**  
Motivation procédure négociée  
avec publicité

**05 OUTIL**  
Montant du marché

## **Avis de marché**

**06 FORMULAIRE**  
Avis de marché type

**07 FORMULAIRE**  
Formulaire d'engagement

## **Cahier spécial des charges**

**08 FORMULAIRE**  
Cahier spécial des charges type

## **Honoraires**

**09 OUTIL**  
Honoraires

## Offre

10 OUTIL  
Offre et défraiement

## Comité de sélection

11 OUTIL  
Sélection des candidats

## Rapport de sélection

12 FORMULAIRE  
Rapport de sélection

## Comité d'avis

13 OUTIL  
Organisation du comité d'avis

14 FORMULAIRE  
Règlement du comité d'avis

15 FORMULAIRE  
Convention pour les membres  
externes du comité d'avis

## Procès-verbal du comité d'avis

16 FORMULAIRE  
PV du comité d'avis

## Rapport d'attribution

17 FORMULAIRE  
Rapport d'attribution

62 Les procédures en deux phases permettent de limiter le nombre de soumissionnaires invités à déposer offre, ce qui permet de prévoir une indemnité des soumissionnaires à hauteur du travail requis et leur permet de se consacrer davantage à l'élaboration de leur dossier. Ainsi, le pouvoir adjudicateur maximise ses chances de disposer d'offres de qualité parmi lesquelles il aura à choisir celle correspondant au mieux à ses ambitions conformément aux critères d'attribution énoncés dans le cahier spécial des charges.

# Offre

Dans le cadre d'une procédure négociée avec publicité, le pouvoir adjudicateur dispose de la possibilité de faire adapter les offres avant l'attribution. Il a la faculté de pouvoir faire préciser certains éléments pour conforter son choix ou départager des offres. Le but de la négociation est cependant de rester dans les limites et exigences des documents de l'offre. Il ne s'agit donc pas de faire évoluer une pré-esquisse en avant-projet.

L'appellation d'esquisse tient au fait que tous les projets remis dans le cadre d'une offre sont amenés à évoluer après l'attribution par le dialogue avec le maître d'ouvrage, la prise de connaissance de toutes les contraintes et les exigences liées à la délivrance du permis d'urbanisme.

Dans le cadre d'un appel d'offres restreint, les offres sont réputées intangibles et ne pourront être améliorées qu'après attribution et sans modifications significatives de l'offre. En cas de modifications, il s'agit d'une mission complémentaire à charge de l'auteur de projet dans le cadre de sa mission principale: le pouvoir adjudicateur prend le risque de voir les honoraires multipliés et surtout le risque que les modifications ne rencontrent pas ses attentes.

## 10 OUTIL Offre et défraiement

### CONTENU DE L'OFFRE

La détermination du contenu de l'offre n'est pas un détail ou une formalité: il est important de trouver le juste équilibre pour permettre au maître d'ouvrage de juger tous les éléments importants pour lui tout en veillant à ne pas surcharger les équipes. Le budget pour l'indemnisation des soumissionnaires doit être établi en fonction des documents exigés dans l'offre.

En outre, le pouvoir adjudicateur gardera à l'esprit qu'il a l'obligation d'analyser et prendre en compte toutes les pièces déposées: dès lors, il s'assurera qu'il dispose du temps et des compétences pour apprécier l'ensemble des documents et porter un jugement.

On distingue trois niveaux de définition du projet correspondant à trois étapes stratégiques d'une mission d'architecture.

### **I. Vision / pré-esquisse (5%)**

Son contenu se limite à traduire la vision et les principes conceptuels que le soumissionnaire propose en réponse à l'objet du marché.

Les documents requis doivent se limiter à exprimer les concepts et intentions et traduire formellement la réponse architecturale, confirmer la faisabilité du projet et proposer des principes généraux de mise en œuvre.

### **II. Esquisse (10%)**

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur souhaite visualiser la traduction spatiale des données du programme, de son site, ainsi que des informations en termes de budget et de planning tenant compte de la réglementation existante, il s'agit plutôt d'une esquisse. A ce stade, les qualités techniques (stabilité, performances énergétiques, techniques spéciales, etc.), ne peuvent être établies que dans leurs grands principes et intentions.

*Dans ce cas, le contenu des offres pourrait être :*

- un plan d'implantation ;
- des illustrations exprimant l'identité envisagée pour le projet dans son contexte, l'ensemble des plans et coupes au 1/200 meublés ;
- le budget est abordé sous la forme de ratios et prix habituels au m<sup>2</sup> ;
- les principes généraux de mise en oeuvre en fonction des contraintes et exigences particulières du marché.

### **III. Avant-projet (30%)**

L'avant-projet constitue l'étape où les plans et études établis sont suffisamment aboutis pour établir des vérifications techniques et budgétaires significatives : elle constitue un moment décisif dans l'adéquation entre le projet, le budget disponible pour l'opération et un calcul des délais pour la mise en oeuvre.

Tous les documents graphiques, techniques et de mesurage détaillés, regroupant l'ensemble des compétences, en ce compris les aspects liés à la stabilité et aux techniques spéciales, doivent être disponibles. Un avant-projet définitif sera la référence pour le dossier de permis d'urbanisme.

L'avant-projet détaillé complet constitue un travail équivalent à 30 % de la mission : au stade du dépôt de l'offre, ce niveau de précision ne peut être confirmé, et ne s'avère donc pas nécessaire.

**Exemple :**

Pour un marché dont le montant des travaux est fixé à 1.000.000€, et pour lequel le montant des honoraires a été fixé à 12%, le pouvoir adjudicateur requiert l'équivalent d'une esquisse en guise d'offre, soit l'équivalent de 10% de la mission de l'architecte.

**5 soumissionnaires déposent une offre :**

Le montant du défraiement est calculé tel que :

$$1.000.000 \text{ €} \times 12\% = 120.000 \text{ €}$$

sur lequel est appliqué le ratio de 10% pour une esquisse à répartir entre les 5 soumissionnaires.

cela porte à :

$$120.000 \text{ €} \times 10\% / 5$$

soit 2.400€ de défraiement par soumissionnaire.

## DÉFRAIEMENT

Le défraiement pour l'introduction d'une offre est souvent considéré par le maître d'ouvrage comme une charge financière nouvelle alors qu'au contraire une réflexion approfondie sur le projet est déjà entamée par les concurrents et constitue un début de mission.

Dans le cadre d'un marché public relatif à un service d'architecture, il est répandu que l'offre déposée par les soumissionnaires se cristallise en la remise d'une esquisse. Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire doit exprimer sa compréhension, son interprétation et sa réponse formelle pour rencontrer les objectifs du pouvoir adjudicateur tel qu'exprimés dans le programme repris au cahier spécial des charges.

Dès lors que le pouvoir adjudicateur requiert des soumissionnaires une prestation intellectuelle conceptuelle lors du dépôt de l'offre, il y a lieu de rétribuer cette prestation, d'une part pour des raisons déontologiques et de reconnaissance de la spécificité du travail accompli par les soumissionnaires, d'autre part donner aux bureaux les moyens de s'investir dans la conception d'un projet, en répondant de façon innovante aux particularités du site et du programme. C'est à cette condition que les soumissionnaires s'investiront dans l'offre, améliorant la qualité de ces dernières et que des bureaux dotés d'une expertise avérée seront prêts à participer au marché.

L'indemnisation doit être un montant fixé par le maître d'ouvrage en fonction du travail nécessaire pour la remise de l'offre. Le degré de précision demandé au stade du dépôt de l'offre doit tenir compte de la charge de travail que cela implique pour les soumissionnaires.

S'agissant d'un défraiement, la TVA n'est pas exigible.





# Convention de collaboration

01 FORMULAIRE  
Convention de collaboration

02 OUTIL  
Marche à suivre

# Programmation

03 OUTIL  
Programmation

# Procédure négociée

04 OUTIL  
Motivation procédure négociée  
avec publicité

05 OUTIL  
Montant du marché

# Avis de marché

06 FORMULAIRE  
Avis de marché type

07 FORMULAIRE  
Formulaire d'engagement

# Cahier spécial des charges

08 FORMULAIRE  
Cahier spécial des charges type

# Honoraires

09 OUTIL  
Honoraires

# Offre

## 10 OUTIL

Offre et défraiement

# Comité de sélection

## 11 OUTIL

Sélection des candidats

# Rapport de sélection

## 12 FORMULAIRE

Rapport de sélection

# Comité d'avis

## 13 OUTIL

Organisation du comité d'avis

## 14 FORMULAIRE

Règlement du comité d'avis

## 15 FORMULAIRE

Convention pour les membres  
externes du comité d'avis

# Procès-verbal du comité d'avis

## 16 FORMULAIRE

PV du comité d'avis

# Rapport d'attribution

## 17 FORMULAIRE

Rapport d'attribution

## SÉLECTION QUALITATIVE

68 Première phase d'une  
procédure négociée avec  
publicité ou procédure  
restreinte, la sélection  
qualitative vise à  
70 sélectionner les équipes qui  
seront invitées à participer  
à la seconde phase.

Suite à la publication  
de l'avis de marché, les  
bureaux d'études intéressés  
introduisent une demande  
de participation auprès du  
maître d'ouvrage. Ce dernier  
est chargé d'opérer une  
sélection pour ne retenir  
que les candidats qui seront  
invités à déposer une offre.  
Cette sélection qualitative  
vise à sélectionner les  
candidats les plus à même  
de participer à la mise  
en concurrence : elle  
est opérée sur base des  
capacités des équipes  
requisées dans l'avis  
de marché en regard de  
l'ensemble des documents  
déposés dans la demande de  
participation.  
Il est recommandé au maître  
d'ouvrage d'avoir recours à  
un comité de sélection.  
Cette étape sera formalisée  
par un rapport de sélection  
qui rendra compte de la  
manière dont a été opérée  
la réduction du nombre de  
candidat.

# Comité de sélection

Le maître d'ouvrage peut se faire assister par un comité de sélection pour analyser et évaluer les documents faisant valoir la capacité technique des candidats. Ce comité restreint, composé au moins du maître d'ouvrage et du bMa pourra l'assister dans la lecture des notes et références, l'interprétation des capacités et la formulation de la motivation.

Le maître d'ouvrage aura au préalable épluché le dossier administratif et, le cas échéant, demandé aux candidats ayant déposé un dossier incomplet de fournir les pièces manquantes. Il sera composé au moins du maître d'ouvrage et du bMa.

## 11 OUTIL Sélection des candidats

### **ANALYSE DES DEMANDES DE PARTICIPATION**

Les conditions d'accès au marché sont déterminées par la situation personnelle des candidats laquelle est établie par une série de documents certifiés.

Afin de ne sélectionner que 3 à 5 candidats (en fonction du type de procédure) le pouvoir adjudicateur procédera par réduction du nombre de candidats.

L'opération de limitation du nombre de candidats doit se fonder sur l'ensemble des capacités, en regard de l'ensemble des documents demandés; il y a donc lieu de cerner avec justesse les capacités attendues en fonction des spécificités du marché et de circonscrire dans l'avis de marché les documents requis pour établir une motivation de sélection et non-sélection objective et équitable basée sur cette analyse croisée.

Les capacités peuvent (selon la loi) être évaluée en vertu de l'expérience, du savoir-faire, de la fiabilité et de l'efficacité des candidats. L'analyse des demandes de participation doit porter sur les capacités avérées et non sur des intentions.

Il n'existe légalement pas de système d'irrégularité des demandes de participation; le pouvoir adjudicateur peut inviter les candidats à compléter ou expliciter les documents relatifs au droit d'accès ou à sa capacité. Afin de ne pas se priver de candidats émérites et de justifier la sélection sur base des capacités effectives plutôt que sur des éléments purement administratifs, il est recommandé au pouvoir adjudicateur de demander aux candidats de compléter leur dossier

administratif si certains documents viennent à manquer. Cependant, si le dossier est fondamentalement incomplet au vu de multiples lacunes du dossier, le pouvoir adjudicateur peut estimer qu'il n'a pas à offrir au candidat cette possibilité dès lors que cela équivaldrait à rompre l'égalité de traitement.

La pondération des critères de sélection n'est pas prévue dans la réglementation et est déconseillée. L'objectif est d'établir un classement des demandes de participation, permettant de faire émerger les 3 à 5 meilleures équipes.

# Rapport de sélection

Le rapport de sélection ci-dessous devra exprimer l'appréciation établie par le pouvoir adjudicateur, document par document, et faire la synthèse des capacités décelées parmi chacun d'eux.

## 12 FORMULAIRE

Rapport de sélection

### INFORMATIONS

Type de procédure (*procédure négociée avec publicité ou appel d'offres restreint*): .....

Pouvoir adjudicateur.

Nom: .....

Adresse: .....

Téléphone: .....

Fax: .....

Référence et date de publication de l'avis de marché: .....

.....

Date du rapport: ..... / ..... / .....

### OBJET DU MARCHÉ

Objet de marché (*reprenre la description du point II.1.5 Description succincte du marché ou de l'achat, avis de marché*): .....

.....

### RÉCEPTION DES DEMANDES DE PARTICIPATION

En date du ..... / ..... / .....

..... demandes de participations ont été valablement enregistrées:

N°	Nom du candidat	Adresse
1	.....	.....
	.....	.....
2	.....	.....
	.....	.....
3	.....	.....
	.....	.....
4	.....	.....
	.....	.....
5	.....	.....
	.....	.....



**CAPACITÉ TECHNIQUE ET LIMITATION DU  
NOMBRE DE CANDIDATS**

**I.**

Il y a lieu d'adopter un regard critique pour la lecture des documents déposés, il ne suffit pas d'y lire les capacités attendues et énoncées dans l'avis de marché, le candidat doit faire la preuve qu'il a l'expérience, le savoir-faire, la fiabilité et l'efficacité nécessaires. Il doit donc développer des moyens, des outils ou des références réalisées illustrant ses propos.

**I. Capacités attendues / Documents requis**

Reprendre les capacités attendues et documents requis au point III.2.3 Capacité technique, avis de marché, pour établir la capacité des candidats.

**II. Limitation du nombre de candidats**

Reprendre les critères objectifs de limitation du nombre de candidats voir point IV.1.2 Limites concernant le nombre d'opérateurs invités à soumissionner ou à participer, avis de marché.

Nombre de candidats sélectionnés envisagés.

En appel d'offres restreint : 5 candidats

OU

En procédure négociée avec publicité : entre 3 et 5 candidats

**II.**

**Document 1**

Décrire les capacités exprimées dans le document, en quoi sont-elles avérées, que manque-t-il pour l'apprécier, quelle spécificité par rapport à l'objet du marché, la note littéraire et les intentions sont-elles confirmées par le contenu, etc.

Evaluation sur base de l'examen des demandes de participation.

La capacité technique des candidats a été évaluée par une commission technique composée de,

Mme/Mr .....  
.....  
.....  
sur base des capacités décrites ci-avant.

**Synthèse**

Ecrire une synthèse reprenant l'ensemble de capacités attendues et dire en quoi elles sont rencontrées sur base de l'analyse de l'ensemble des documents.

**Candidat 1**  
**Document 1**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Document 2**  
**Document 3**  
**Document...**  
**Synthèse**

Dès lors, par rapport aux capacités attendues: .....  
.....  
.....  
.....



**PROPOSITION DE SÉLECTION DES CANDIDATS**

**INVITÉS À REMETTRE OFFRE**

En conclusion, les ..... demandes de participation ayant été sélectionnées, il a été fait application des capacités spécifiques attendues pour limiter le nombre de candidats retenus à 3 / 4 / 5.

Il ressort de l'analyse que les demandes de participation qui se distinguent plus particulièrement par leur qualité et leur pertinence au regard des critères objectifs de limitation du nombre de candidats définis dans l'avis de marché sont :

Demande de participation (*nom du candidat*): .....

.....

Demande de participation (*nom du candidat*): .....

.....

Demande de participation (*nom du candidat*): .....

.....

Demande de participation (*nom du candidat*): .....

.....

Demande de participation (*nom du candidat*): .....

.....

Les demandes de participation de ces bureaux répondent de manière adéquate et suffisante aux attentes du pouvoir adjudicateur telles qu'énoncées dans l'avis de marché.

Rédigé à .....

le ..... / ..... / .....

Le pouvoir adjudicateur,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....





## **Convention de collaboration**

**01 FORMULAIRE**

Convention de collaboration

**02 OUTIL**

Marche à suivre

## **Programmation**

**03 OUTIL**

Programmation

## **Procédure négociée**

**04 OUTIL**

Motivation procédure négociée  
avec publicité

**05 OUTIL**

Montant du marché

## **Avis de marché**

**06 FORMULAIRE**

Avis de marché type

**07 FORMULAIRE**

Formulaire d'engagement

## **Cahier spécial des charges**

**08 FORMULAIRE**

Cahier spécial des charges type

## **Honoraires**

**09 OUTIL**

Honoraires

## Offre

10 OUTIL

Offre et défraiement

## Comité de sélection

11 OUTIL

Sélection des candidats

## Rapport de sélection

12 FORMULAIRE

Rapport de sélection

## Comité d'avis

13 OUTIL

Organisation du comité d'avis

14 FORMULAIRE

Règlement du comité d'avis

15 FORMULAIRE

Convention pour les membres  
externes du comité d'avis

## Procès-verbal du comité d'avis

16 FORMULAIRE

PV du comité d'avis

## Rapport d'attribution

17 FORMULAIRE

Rapport d'attribution

### ATTRIBUTION

- 78 La seconde phase, la phase attribution est établie sur base du dossier d'offre. Elle vise à attribuer le marché
- 84 au bureau d'études qui aura déposé l'offre rencontrant au mieux les ambitions
- 90 du maître d'ouvrage. L'attribution est un acte accompli par le pouvoir adjudicateur, ce dernier organisera un comité d'avis afin de l'assister dans son choix.
- 94 Une visite de terrain et l'analyse préalable des offres, la présentation des offres par les soumissionnaires, le débat et la délibération ainsi que l'approbation du PV du comité d'avis par les membres représentent les temps importants pour l'attribution à laquelle les membres du comité d'avis sont invités à participer. L'attribution se conclut par la notification d'attribution à l'adjudicataire et de non-sélection aux soumissionnaires non retenus.

# Comité d'avis

Afin d'évaluer les offres en connaissance de cause, le comité d'avis sera associé aux différentes étapes d'attribution du marché. Pour ce faire, le maître d'ouvrage veillera à établir la composition du comité d'avis suffisamment à l'avance.

Ci-dessous, la méthodologie proposée reprend les aspects pratiques relatifs à l'organisation d'un comité d'avis.

Ci-après, le formulaire 14 «règlement d'ordre intérieur du comité d'avis» formalise l'organisation de la séance.

## 13 OUTIL

### Organisation du comité d'avis

I.

Concernant la méthodologie et le planning, le maître d'ouvrage aura préalablement déterminé le temps de présentation des offres en fonction de la complexité, de l'ampleur du projet et de l'étendue de la mission.

#### VISITE DU SITE

Afin de forger une vision commune du site et du contexte de l'opération, les membres du comité d'avis seront invités à la visite du site.

#### PRÉPARATION DU COMITÉ D'AVIS

##### I. Invitation des soumissionnaires

- bien à l'avance ;
- préciser l'objet, la date et le lieu du comité ;
- préciser la composition du comité d'avis et le statut de chacun (observateur ou membre avec voix délibérative, présidence, secrétariat) ;
- présenter la méthodologie et le planning de la journée ;
- présentation des offres par les soumissionnaires devant les autres bureaux. Pour pouvoir procéder de la sorte, un engagement formel de tous les soumissionnaires est nécessaire.

L'ordre de passage des soumissionnaires sera :

- soit tiré au sort le jour du comité d'avis ;
- soit le maître d'ouvrage indiquera l'ordre et l'heure de passage des soumissionnaires.

Il peut être nécessaire de rappeler aux soumissionnaires (cela aura préalablement été mentionné dans le cahier spécial des charges) que seul le contenu des documents repris dans l'offre pourra être présenté lors du comité d'avis. La forme peut être différente mais ne peut fournir d'informations ou de maquette complémentaire.

## **II. Invitation des membres du comité d'avis**

- bien à l'avance ;
- préciser l'objet, la date et le lieu du comité ;
- préciser la composition du comité d'avis et le statut de chacun (observateur ou membre avec voix délibérative, présidence, secrétariat) ;
- présenter la méthodologie et le planning de la journée ;
- joindre les documents utiles.

## **III. Documents à diffuser**

Diffusion préalable, si possible une semaine à l'avance, de tous les documents utiles aux membres du comité d'avis et au minimum :

- le règlement d'ordre intérieur du comité d'avis ;
- les informations générales relatives aux objectifs et enjeux du projet au déroulement de la procédure et à diverses données pratiques ;
- le cahier des charges de la procédure, y compris les documents fournis aux soumissionnaires pour la bonne compréhension de la question et des attentes du maître d'ouvrage ;
- les offres rassemblant tous les documents graphiques, notes explicatives et tableaux divers nécessaires à la bonne compréhension du projet, de son développement et de la capacité des soumissionnaires à répondre aux attentes du cahier des charges ;
- les analyses techniques, correspondant à des critères particuliers annoncés dans le cahier spécial des charges, et ayant été établies par les services du maître d'ouvrage ou un comité spécialement mis en place à cet effet.

## **IV. analyse préalable des offres**

Inviter les membres du comité d'avis à préparer leurs questions sur base des documents joints à l'invitation et énumérés ci-dessus.

## **DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU COMITÉ D'AVIS**

### **I. Dispositif pratique**

- Choisir un lieu agréable et spacieux avec au moins une face dégagée pour la projection des présentations ou l'accrochage des panneaux, et un endroit central pour les éventuelles maquettes (assez large, pour qu'une discussion soit possible pour tous les membres du comité d'avis avec le soumissionnaire).
- Mettre les membres du comité d'avis dans des conditions favorables au débat.

## **IV.**

Les documents et informations nécessaires à la bonne compréhension du projet seront analysés par les membres du comité d'avis afin qu'ils se familiarisent avec les éléments du marché et qu'ils soient dotés d'une vision commune des enjeux de l'opération.

- Durant les présentations, disposer le comité d'avis face au soumissionnaire, en forme de U ou d'arc de cercle, le plus ouvert possible.
- Opter pour des présentations sur support informatique et veiller à obtenir les présentations au moins un jour à l'avance pour éviter tout problème technique.
- Disposer de la dernière version des programmes pour la projection (PPT ou Adobe PDF).
- Prévoir maximum 5 présentations par jour (en fonction de la complexité des projets) avec pauses en milieu (et fin) de journée (si nécessaire).
- Prévoir quelques minutes de battement entre les présentations pour les besoins du comité d'avis et pour l'installation des soumissionnaires.

## **II. Introduction de la réunion du comité d'avis**

Avant de procéder à l'audition des soumissionnaires, le maître d'ouvrage doit prévoir, dans le planning de la journée, une demi-heure pour :

- rappeler la confidentialité des débats ;
- décrire les ambitions du maître d'ouvrage auprès des membres du comité d'avis ;
- rappeler les critères d'attribution et s'assurer que les membres du comité d'avis ont la même compréhension des valeurs à défendre pour chaque critère d'attribution ;
- le président rappelle les critères d'attribution prévus par le cahier spécial des charges, en précisant que le comité d'avis n'a pas la tâche de déterminer une cote pour chacun d'eux. Sa responsabilité est d'établir un classement des offres et de fournir au pouvoir adjudicateur les arguments nécessaires permettant la cotation de chacun de ces critères ;
- regrouper les questions qui auront été formulées à l'avance par les membres du comité d'avis suite à la lecture des offres et qui seront posées par le président du comité d'avis à chaque soumissionnaire lors de la séance de questions-réponses faisant suite à la présentation de l'offre.

## **III. Présentation des offres et séance de questions/réponses**

La réunion du comité d'avis et l'audition des soumissionnaires est le moment où toutes les précisions nécessaires à la bonne compréhension des offres seront échangées.



- Présentation de leur offre par chaque soumissionnaire devant le comité d'avis à l'aide d'un support visuel, en respectant le timing qui leur a été donné.
- Les questions du comité d'avis aux soumissionnaires sont posées par le président.

#### **IV. Débat et délibération du comité d'avis**

Le comité d'avis est appelé à s'exprimer sur la qualité globale des offres en s'appuyant sur les échanges de vues partagés en séance. Il veillera à fournir et verbaliser les arguments nécessaires au maître d'ouvrage pour asseoir la décision d'attribution.

- Le comité d'avis est chargé d'apporter un regard extérieur, expérimenté et croisé sur les offres déposées par les soumissionnaires afin d'assister le pouvoir adjudicateur dans son choix.
- Il est important de préciser que l'objectif du comité d'avis est d'aboutir à un consensus pour le choix d'un adjudicataire.
- Le comité d'avis étant appelé à s'exprimer sur la qualité globale des offres, les débats en son sein peuvent s'écarter des stricts critères d'attribution. Cependant, les critères d'attribution traduisent les qualités à promouvoir pour le marché à attribuer : le comité d'avis veille à s'exprimer sur chacun d'eux afin d'asseoir la décision du pouvoir adjudicateur. Outre les critères d'urbanité et d'habitabilité qui relèvent de sa compétence, il peut également s'exprimer sur les aspects techniques dans la mesure où ceux-ci sont corrélés à la qualité du projet. Au même titre, les honoraires peuvent être appréciés par le comité d'avis pour autant qu'ils soient détaillés de manière à qualifier les prestations et la répartition des rôles de chacun.

#### **Proposition de méthode :**

##### **Tour de table positif**

Le président commence par un premier tour de table « positif » afin de récolter le maximum de commentaires au sujet des offres que chaque membre souhaite « défendre » : chaque membre désigne les 2 ou 3 offres qu'il souhaite retenir en évitant les critiques sur les autres offres.

Au terme de ce tour se dégage en général un groupe plus restreint d'offres. Celles-ci peuvent classiquement se distinguer par le nombre de choix exprimés en leur faveur. Toutefois, plus que le nombre de voix, c'est la qualité des arguments donnés en faveur de l'une ou l'autre offre qui justifie qu'elle soit retenue pour le second tour.

#### **IV.**

##### **Tour de table positif**

Lors de ce premier tour, le président donne la parole en premier lieu aux membres les plus proches du sujet (le maître d'ouvrage) et en dernier lieu aux experts extérieurs. Les premiers donnent un avis nourri par les questions pratiques liées au projet, tandis que les derniers apportent un regard plus global, lié à leur expertise spécifique, pour qualifier la démarche des candidats.

Il incombe au président de s'assurer que les qualités et faiblesses des différentes propositions soient débattues de façon ouverte, en veillant à ce que de bons arguments soient émis pour les offres qui sont éliminées de la discussion. Il est également nécessaire que cette discussion ouverte soit cadrée dans le temps en annonçant le deuxième tour de table « négatif ».

### **Tour de table négatif**

Pour ce second tour, le président commencera par les experts extérieurs et finira par les plus proches du projet (le maître d'ouvrage). Les premiers tireront les leçons globales du débat tandis que les derniers marqueront leur rejet à l'une ou l'autre proposition, éclairés par la richesse du débat.

### **Débat**

Les membres du comité veilleront à argumenter leur choix et développeront des arguments positifs pour chaque offre ainsi que les points faibles éventuellement à améliorer.

Cette phase est moins prévisible que les autres et dépend de la qualité des propositions, de la complexité du projet, des confrontations d'idées au sein du comité d'avis, etc.

### **Tour de table négatif**

Le président opère un deuxième tour de table au cours duquel chacun des membres mentionne de façon claire et tranchée l'offre, parmi celles retenues au terme du premier tour, qui ne peut absolument pas être lauréate.

Les offres restant en lice feront l'objet du débat. À l'issue de cette phase, le but est d'atteindre le consensus. Dans ce cas, le comité d'avis arrête le classement des offres. Si les débats restent ouverts, le comité d'avis peut s'exprimer par vote.

À l'exception de la commission technique, tous les membres du comité d'avis ont une voix délibérative. Les décisions se prennent à la majorité. Les votes ne s'expriment pas à bulletin secret. Le dernier vote décisionnel doit intervenir le plus tard possible, et seulement si le comité n'arrive pas à procéder au classement par consensus.

### **Cas où le comité d'avis propose des projets ex-aequo**

Dans le cas où il y aurait une difficulté à départager deux ou plusieurs soumissionnaires, dans le cadre d'une procédure négociée avec publicité, le comité d'avis proposera des questions que le pouvoir adjudicateur pourra poser aux soumissionnaires dans le cadre de la négociation.

Dans le cadre d'un appel d'offres, le comité d'avis peut ne pas départager les ex-aequo et laisser à la discrétion du pouvoir adjudicateur le choix final.

- Chaque membre du comité d'avis s'étant exprimé sur chacun des projets, la délibération finale doit permettre de faire émerger la meilleure offre eu égard aux discussions préalables du comité d'avis et aux ambitions du maître de l'ouvrage exprimées dans le cahier spécial des charges.
- Le comité d'avis se charge d'établir un classement non coté des offres qui lui ont été présentées.
- Le comité d'avis remet un avis motivé avec d'éventuelles réserves dont le maître d'ouvrage pourra, le cas échéant, s'inspirer pour entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires.



# 14 FORMULAIRE

## Règlement du comité d'avis

Le règlement d'ordre intérieur sera transmis aux membres du comité d'avis afin de définir et approuver a priori le fonctionnement envisagé.

### COMITÉ D'AVIS EN VUE DE LA DÉSIGNATION D'UN LAURÉAT POUR LE MARCHÉ

#### I. Objet du marché

titre du projet : .....  
copie de l'intitulé de l'avis de marché : .....  
type de procédure : .....  
date de publication : .....  
n° de l'avis de marché : .....  
n° du cahier spécial des charges : .....

#### Objectif

Sur base des esquisses déposées par les soumissionnaires dans le cadre de l'offre, et suite à leurs présentations orales devant le comité d'avis, ce dernier propose au pouvoir adjudicateur un classement des offres motivé.

Les membres du comité d'avis se prononcent en regard des critères d'attribution énoncés dans les documents du marché afin d'asseoir la décision du pouvoir adjudicateur. Outre les critères d'urbanité et d'habitabilité qui relèvent de sa compétence, il peut également s'exprimer sur les aspects techniques dans la mesure où ceux-ci sont corrélés à la qualité du projet. De même, les honoraires peuvent être appréciés par le comité d'avis pour autant qu'ils soient détaillés de manière à qualifier les prestations et la répartition des rôles de chacun.

#### II. Date du comité d'avis

..... / ..... / .....

#### III. Compétence du comité d'avis

Le comité d'avis dispose d'un pouvoir d'avis.

#### IV. Composition du comité d'avis

La composition est établie de manière à assurer un panel complet de compétences, chacun exprimera son choix sur les offres et en particulier dans son domaine d'expertise reconnu.

Pour le pouvoir adjudicateur (.....) :  
Mr/Mme .....  
titre : *secrétaire* .....  
Mr/Mme .....  
titre : .....

Pour les utilisateurs :  
Mr/Mme .....

Pour la Commune de (*représentant de l'urbanisme*) :

Mr/Mme .....

Pour la Région de Bruxelles-Capitale (*représentant de l'urbanisme*) :

Mr/Mme .....

Pour le Pouvoir subsidiant :

Mr/Mme .....

Experts extérieurs :

Mr/Mme .....

Mr/Mme .....

Mr/Mme .....

Maître architecte :

Mr/Mme .....

titre : *présidence* .....

*Compétence spécialisée en fonction de l'objet du marché :*

Mr/Mme .....

Mr/Mme .....

Lors des réunions du comité d'avis, chaque membre peut déléguer un représentant en cas d'indisponibilité.

Le comité d'avis reste au complet pendant toute la séance.

Si un deuxième comité d'avis s'avère nécessaire, notamment suite à une négociation, sa composition reste inchangée sauf si les membres en décident autrement lors de la première séance.

## **V. Le Président**

### **Mission du Président du comité d'avis**

- Lors des présentations, faire respecter les temps impartis et encadrer la séance de questions réponses.
- Lors du débat s'assurer que tous les membres aient été au bout de leurs réflexions sur les différentes propositions examinées.
- Veiller à ce que toutes les propositions aient été évaluées sur un pied d'égalité et en fonction des critères d'attribution.
- Synthétiser les différentes positions exprimées pendant la séance et susciter des débats ciblés sur les aspects à approfondir.
- Décider à quel moment arrêter les débats et, s'il n'y a pas de consensus, procéder sereinement à un vote.

## I.2

Le maître d'ouvrage s'assurera que tous les documents techniques (PEB, estimations budgétaires, etc.) qui auraient été exigés dans l'offre soient adaptés et pris en compte dans l'analyse.

## FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'AVIS

### I. Préalables au comité d'avis

#### I.1 Transmission et analyse des documents

Le pouvoir adjudicateur a transmis les documents du marché (avis de marché, cahier spécial des charges et ses annexes dont le programme) ainsi que les offres déposées par les soumissionnaires aux membres du comité d'avis. Le présent règlement leur a également été communiqué au préalable.

Les membres du comité d'avis sont invités à la visite de terrain et auront pris connaissance des questions des soumissionnaires et des réponses apportées par le maître d'ouvrage. Ils y apportent leurs remarques et transmettent leurs questions.

#### I.2 Travaux préparatoires d'une commission technique

La commission technique examine la régularité des offres, de sorte que ne sont présentées au comité d'avis que les offres régulières.

Cette dernière aura examiné les points suivants :

- la faisabilité technique de chaque projet, et leur opportunité par rapport aux contraintes du site et au regard du budget ;
- la compatibilité des projets avec les coûts annoncés ;
- les possibilités d'évolution techniques de chaque offre.

## II. Déroulement de la séance

### II.1 Introduction

- Une introduction par le maître d'ouvrage ou le président pendant laquelle sont rappelés brièvement les enjeux du projet, pour qu'ils soient clairs et identifiés par tous.
- Une explication rapide des documents de pré-analyse préparés par la commission technique.
- Rassemblement des questions à poser aux soumissionnaires.
- Explication de la méthode de travail de la journée par le président.

### II.2 Présentation orale des offres par les soumissionnaires

- Aucune information complémentaire aux offres déposées ne peut être présentée pendant la présentation orale, seules des précisions à l'offre initiale peuvent être apportées oralement.
- La présentation orale des offres est suivie d'une séance de questions-réponses.

### **II.3 Tenue des débats**

Un premier tour de table où chaque membre donne un avis indicatif ou de tendance : il situe les préférences de chacun des membres du comité, ce dernier désigne les *3 offres* qu'il souhaite retenir. La qualité des arguments donnés en faveur de l'une ou l'autre offre qui justifiera qu'elle soit retenue pour le second tour.

Pour ce premier tour, le président donne la parole en premier lieu aux membres les plus proches du sujet (le maître d'ouvrage) et en dernier lieu aux experts extérieurs.

Un deuxième tour de table négatif pour procéder à des votes d'élimination pour ne garder que les projets remarquables. Chacun des membres du comité exprime de façon claire et tranchée quelle offre parmi celles retenues au terme du premier tour ne peut selon lui absolument pas être lauréate.

Pour ce second tour, commencer par les experts extérieurs et finir par les plus proches du projet (le maître d'ouvrage).

Les offres restant en lice feront l'objet du débat : les membres du comité veilleront à argumenter leur choix et développeront des arguments positifs pour chaque offre, ainsi que les points faibles éventuellement à améliorer. Cette phase est moins prévisible que les autres et dépend de la qualité des propositions, de la complexité du projet, des confrontations d'idées au sein du comité d'avis, etc.

À l'issue de cette phase, s'il y a consensus, le comité d'avis arrête le classement des offres.

Si les débats restent ouverts, le comité d'avis peut s'exprimer par vote. Le dernier vote décisionnel doit intervenir le plus tard possible, et seulement si le comité n'arrive pas à procéder au choix par consensus.

### **II.4 Cas où le comité d'avis propose des projets ex-aequo**

Dans le cas où il y aurait une difficulté à départager deux ou plusieurs soumissionnaires, dans le cadre d'une procédure négociée avec publicité, le comité d'avis proposera des questions que le pouvoir adjudicateur pourra poser aux soumissionnaires dans le cadre de la négociation.

Dans le cadre d'un appel d'offres restreint, le comité d'avis peut ne pas départager les ex-aequo et laisser à la discrétion du pouvoir adjudicateur le choix final.

## **OBLIGATION DE RÉSERVE**

Les membres du comité d'avis sont tenus à une obligation de réserve jusqu'à nouvel ordre du pouvoir adjudicateur.

## **PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal sera rédigé par le secrétaire du comité d'avis (maître d'ouvrage): il reprendra un aperçu de la présentation orale des candidats, la synthèse des débats ainsi que l'avis et le classement proposé par le comité.

Le PV consignera toutes les observations et réserves qui auront été émises sur les projets notamment en vue de la séance de dialogue ultérieure s'il s'agit d'une procédure négociée avec publicité.

Le PV du comité d'avis sera transmis pour connaissance, remarques, approbation et signature à tous les membres du comité d'avis.

## **DÉDOMMAGEMENT**

### **I. Dédommagement des équipes**

Dès lors que les soumissionnaires sont invités à présenter leur offre devant le comité, le défraiement pour le dépôt de leur offre tel qu'annoncé dans les documents du marché leur est dû.

### **II. Dédommagement des experts**

Les experts extérieurs ont droit à un dédommagement de .....€.

## **RAPPORTS**

Le rapport d'attribution est établi par le pouvoir adjudicateur distinctement du PV du comité d'avis.

Rédigé à .....  
le ...../...../.....

Les membres du comité d'avis,





# 15 FORMULAIRE

Convention pour  
les membres  
externes du comité  
d'avis

## OBJET DE LA CONVENTION

Convention pour membre externe de comité d'avis pour la désignation d'un auteur de projet dans le cadre de la procédure négociée avec publicité concernant le projet: .....

ENTRE

.....  
.....  
d'une part

Adresse administrative: .....

.....  
intitulé maître d'ouvrage dans la présente convention,

ET

.....  
.....  
d'autre part

Adresse administrative: .....

.....  
intitulé membre externe dans la présente convention.

Les parties conviennent de ce qui suit :

## MISSION DES MEMBRES EXTERNES

### I. Description de la tâche

L'intervention du membre externe consistera en l'évaluation de la qualité des offres déposées par les soumissionnaires, dans le cadre du débat organisé au sein du comité d'avis.

La mission du comité d'avis vise à opérer un classement des offres en vue de l'attribution du marché.

### II. Prestations du membre externe

Les prestations du membre externe consistera en :

- la prise de connaissance du dossier de projet (cahier des charges de la procédure), du site et de l'utilisateur, en participant éventuellement aux réunions de débriefing avec les soumissionnaires;
- l'évaluation des offres et la formulation de questions qui seront soumises aux auteurs de projets à la suite de leur présentation ;
- après les présentations des offres, la participation à l'énoncé des commentaires au sujet de chacune d'entre elles.

## DÉVELOPPEMENT

L'avis de marché réf: .....  
publié le ...../...../.....

La visite du site fixée le ...../...../.....  
A ..... : ..... h  
Adresse: .....

Le comité d'avis en vue de l'attribution aura lieu le  
...../...../.....  
De ..... : ..... à ..... : .....  
Adresse: .....

## CONDITIONS

### I. Confidentialité

Le membre externe s'engage à ne pas divulguer les éléments de la délibération interne au comité d'avis, ni les informations afférentes au projet, hormis celles qui sont d'ordre public.

### II. Conflit d'intérêt

Le membre externe s'engage à remplir sa mission en respect de la déontologie, en toute impartialité. Il déclare n'avoir aucun intérêt à privilégier aucun des soumissionnaires.

### III. Rémunération

Pour la mise en œuvre de la présente convention, la rétribution du membre externe est de ..... € hors TVA.

La rétribution est versée sur présentation d'une note de créance précisant les prestations exécutées et facturées.

Le paiement sera effectué au plus tard cinquante jours après réception de la note de créance par virement sur le numéro de compte: .....

### III.

Le montant de la rétribution des experts sera fixé en fonction de l'ampleur du projet et du temps nécessaire pour analyser les offres et participer à la séance du comité d'avis.

Rédigé à .....  
le ...../...../.....

Le maître d'ouvrage,

.....  
.....  
.....

Le membre externe,

.....  
.....  
.....



# Procès-verbal du comité d'avis

Le PV doit refléter la synthèse des débats en veillant à intégrer les arguments en faveur et à l'encontre des offres.

Il doit exprimer le consensus auquel les discussions ont abouti; dès lors, le procès-verbal du comité d'avis doit refléter la synthèse des échanges plutôt que la position de chacun des membres.

Ci-dessous, une proposition de table des matières. La structure du PV doit être composée en vue de servir le rapport d'attribution du pouvoir adjudicateur.

## 16 FORMULAIRE

### PV du comité d'avis

Le procès-verbal est rédigé par le secrétariat du comité d'avis pris en charge par le maître d'ouvrage. La prise de note porte sur la présentation des offres par les soumissionnaires et sur les discussions entretenues pendant le débat du comité d'avis.

#### INFORMATIONS

Type de procédure (*procédure négociée avec publicité ou appel d'offre restreint*): .....

Pouvoir adjudicateur.

Nom: .....

Adresse: .....

Téléphone: .....

Fax: .....

Date du comité d'avis: ..... / ..... / .....

#### OBJET DU MARCHÉ

Objet de marché (*tel que décrit dans l'avis de marché et le cahier spécial des charges*): .....

#### RÉCEPTION DES OFFRES

En date du ..... / ..... / .....

..... offres ont été valablement enregistrées.

Indiquer l'ordre de passage des soumissionnaires:

N°	Nom du soumissionnaire	Adresse
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....

4 .....  
.....  
5 .....  
.....

**CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

*Reprendre les critères énoncés au point II.8. Critères d'attribution, cahier spécial des charges.*

**COMPOSITION DU COMITÉ D'AVIS**

Pour le pouvoir adjudicateur (.....):  
Mr/Mme .....  
titre : *secrétaire*  
Mr/Mme .....  
titre : .....

Pour les utilisateurs :  
Mr/Mme .....

Pour la Commune de (*représentant de l'urbanisme*): .....  
.....  
Mr/Mme .....

Pour la Région de Bruxelles-Capitale (*représentant de l'urbanisme*):  
Mr/Mme .....

Pour le pouvoir subsidiant :  
Mr/Mme .....

Experts extérieurs :  
Mr/Mme .....  
Mr/Mme .....  
Mr/Mme .....

Maître architecte :  
Mr/Mme .....  
titre : *présidence*

*Compétence spécialisée en fonction de l'objet du marché:*  
Mr/Mme .....  
Mr/Mme .....

### III.

Afin de doter le maître d'ouvrage d'arguments pour motiver l'attribution du marché, il est recommandé que le PV se réfère aux critères d'attribution. Les arguments en faveur et en défaveur de chaque offre doivent être inscrits au PV.

Le critère d'attribution ne constitue pas une motivation en soi, le débat doit permettre de justifier en quoi les offres répondent plus ou moins bien aux critères énoncés.

#### APPROBATION DU PV

Le PV du comité d'avis sera soumis aux membres pour approbation avant de servir de référence à la rédaction au rapport d'attribution.

## DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU COMITÉ D'AVIS

### I. Rappel de l'organisation de la journée et de la méthode de travail

*Reprendre les grandes étapes du déroulement du comité d'avis :*

- introduction ;
- présentation orale des offres par les soumissionnaires ;
- tenue des débats ;
- cas où le comité d'avis propose des projets ex-aequo.

### II. Présentation des offres et réponses apportées aux questions

*Le procès-verbal reprend succinctement les points forts de la présentation des soumissionnaires et leurs réponses aux questions du comité d'avis. Le compte-rendu de la présentation des offres permet de traduire la lecture que les soumissionnaires se font de la réponse architecturale qu'ils apportent.*

### III. Synthèse des débats

*Afin d'assister au mieux le maître d'ouvrage dans la phase d'attribution et dans la rédaction du rapport d'attribution, il est souhaitable que la synthèse des débats exprime positivement et/ou négativement la qualité de l'offre pour chacun des critères, de façon suffisamment équilibrée pour justifier de retenir ou non les soumissionnaires sur base de toutes les composantes de leur offre.*

## APPROBATION DU PV

*La version préalablement visée par le président du comité d'avis est transmise pour approbation à tous les membres du comité d'avis. Cette approbation peut se faire via une « procédure silencieuse » précisant le délai en dehors duquel, en l'absence de remarque d'un membre, le procès-verbal est considéré comme approuvé par lui.*

Rédigé à .....

le ..... / ..... / .....

Le maître d'ouvrage, .....

.....  
.....  
.....

Les membres externes, .....

.....  
.....  
.....





# Convention de collaboration

01 FORMULAIRE  
Convention de collaboration

02 OUTIL  
Marche à suivre

# Programmation

03 OUTIL  
Programmation

# Procédure négociée

04 OUTIL  
Motivation procédure négociée  
avec publicité

05 OUTIL  
Montant du marché

# Avis de marché

06 FORMULAIRE  
Avis de marché type

07 FORMULAIRE  
Formulaire d'engagement

# Cahier spécial des charges

08 FORMULAIRE  
Cahier spécial des charges type

# Honoraires

09 OUTIL  
Honoraires

## Offre

10 OUTIL

Offre et défraiement

## Comité de sélection

11 OUTIL

Sélection des candidats

## Rapport de sélection

12 FORMULAIRE

Rapport de sélection

← **ATTRIBUTION** →

## Comité d'avis

13 OUTIL

Organisation du comité d'avis

14 FORMULAIRE

Règlement du comité d'avis

15 FORMULAIRE

Convention pour les membres  
externes du comité d'avis

## Procès-verbal du comité d'avis

16 FORMULAIRE

PV du comité d'avis

## Rapport d'attribution

17 FORMULAIRE

Rapport d'attribution

100 Dès l'attribution officielle via la notification aux soumissionnaires, le contrat entre l'adjudicataire et le pouvoir adjudicateur est engagé et la mission est entamée. Le maître d'ouvrage se chargera de la publication de la décision d'attribution au journal officiel des communautés européennes et/ou au bulletin des adjudications.

# Rapport d'attribution

La décision d'attribution du marché revient au pouvoir adjudicateur. Il lui appartient d'établir son choix sur base des offres déposées, en fonction des conditions et critères d'attribution définis dans les documents du marché.

Pour garantir la transparence de la procédure, tous les éléments ayant participé au choix du lauréat devront apparaître dans le rapport, notamment les compléments ou précisions qui auraient été apportés à l'offre ou le déroulement de la négociation.

Le présent outil propose un canevas pour la rédaction du rapport d'attribution.

## 17 FORMULAIRE

Rapport  
d'attribution

### INFORMATIONS

Type de procédure (*procédure négociée avec publicité ou appel d'offre restreint*): .....

Pouvoir adjudicateur.

Nom: .....

Adresse: .....

Téléphone: .....

Fax: .....

Références du cahier spécial des charges:

Estimation du montant du marché: .....

Date limite pour l'introduction des offres:

...../...../.....

Fin du délai de validité de l'offre:

...../...../.....

### OBJET DU MARCHÉ

Objet du marché (*tel qu'énoncé dans l'avis de marché et le cahier spécial des charges*): .....

.....

### RÉCEPTION DES OFFRES

A l'issue de la procédure de sélection, ..... candidats ont été invités à déposer une offre.

En date du ...../...../.....  
..... offres ont été valablement déposées.

Identification des soumissionnaires :

N°	Nom du soumissionnaire	Adresse
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
...	.....	.....
.....	.....	.....

Conformément au cahier spécial des charges, l'offre est accompagnée de (lister les documents requis dans l'offre) :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## **EXAMEN DES OFFRES**

### **I. Résumé de l'analyse de la régularité des offres**

Indiquer un résumé de l'analyse de la régularité des offres (formulaire d'offre signé, attestation de visite du site, documents déposés, etc.) :

- .....
- .....
- .....
- .....

Les offres des soumissionnaires suivants sont considérées comme régulières (lister les offres régulières) :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## **II. Comité d'avis et présentation des offres par les soumissionnaires**

Afin de lui permettre de sélectionner un auteur de projet réunissant les qualités architecturales et techniques attendues par lui, le pouvoir adjudicateur a décidé de réunir un comité d'avis chargé de lui remettre un avis motivé.

A l'issue de la présentation des offres par les soumissionnaires, le comité d'avis a procédé à l'évaluation des offres.

### **Composition du comité d'avis**

Pour le pouvoir adjudicateur (.....):

Mr/Mme .....

titre : *secrétaire*

Mr/Mme .....

titre : .....

Pour les utilisateurs :

Mr/Mme .....

Pour la Commune de (*représentant de l'urbanisme*): .....

.....

Mr/Mme .....

Pour la Région de Bruxelles-Capitale (*représentant de l'urbanisme*):

Mr/Mme .....

Pour le pouvoir subsidiant :

Mr/Mme .....

Experts extérieurs :

Mr/Mme .....

Mr/Mme .....

Mr/Mme .....

Maître architecte :

Mr/Mme .....

titre : *présidence*

*Compétence spécialisée en fonction de l'objet du marché:*

Mr/Mme .....

Mr/Mme .....

Le comité d'avis, constitué des personnes précédentes s'est tenu le ...../...../.....

Le présent rapport d'examen des offres a été établi notamment sur base de cet avis.

### **NÉGOCIATIONS**

*La phase de négociations doit suivre les règles que le pouvoir adjudicateur s'est fixé dans le cahier special des charges.*

### **APPRECIATION DES OFFRES**

*Rappel des critères d'attribution énoncés dans le cahier spécial des charges et de leur pondération : .....*  
.....  
.....

### **ANALYSE DES OFFRES**

L'analyse des offres a été faite par le maître de l'ouvrage suivant les critères d'attribution mentionnés dans le cahier des charges.  
De l'analyse des offres, les éléments essentiels suivants ont été mis en évidence (*reprendre pour chaque soumissionnaire, l'évaluation et les commentaires par rapport à chaque critère d'attribution*) :

Soumissionnaire n°1: .....  
Critère d'attribution 1 (sa pondération et le cas échéant les sous-critères): .....  
.....  
*Commentaires positifs et négatifs afférents au critère:* .....  
.....  
Critère d'attribution 2: .....  
.....  
Critère d'attribution ... : .....  
.....

### **ANALYSE DES OFFRES**

*Le pouvoir adjudicateur pourra s'inspirer des évaluations et commentaires positifs et négatifs invoqués lors du comité d'avis. Cependant, l'attribution relevant de ses prérogatives, il veillera ce que l'énoncé des motivations soit établi en son nom.*

*Si le cahier spécial des charges a prévu des sous-critères d'attribution, chacun d'eux devra être apprécié.  
L'offre doit être appréciée de façon intrinsèque : dès lors l'évaluation ne peut être établie en comparaison des offres des autres soumissionnaires.*

### **CLASSEMENT FINAL DES OFFRES RÉGULIÈRES**

(Classées d'après le score total et le prix HTVA)

Tableau reprenant les cotes par critère et classement des offres :

N°	Nom du soumissionnaire	Critère 1	Critère 2	Critère ...
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

### **CONCLUSION**

Suite à l'analyse approfondie des ..... offres remises et à leur comparaison par le pouvoir adjudicateur ainsi qu'à la délibération du comité d'avis, il ressort que l'offre de ..... se distingue plus particulièrement par la qualité et l'équilibre des réponses apportées au regard des ..... critères d'attribution énoncés dans le cahier des charges, soit (*synthèse de l'évaluation du lauréat*): .....

### **PROPOSITION D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Sur base de la sélection qualitative des soumissionnaires, de l'examen des offres et de la comparaison de celles-ci, il est suggéré d'attribuer le marché au soumissionnaire proposant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse (en tenant compte des critères d'attribution), soit ..... , pour le montant d'offre contrôlé de ..... € hors TVA ou ..... € TVA comprise.

Rédigé à ..... ,  
le ..... / ..... / .....

Le maître d'ouvrage,

.....

















# Colophon

Cette publication a été réalisée à l'initiative du Maître architecte de la Région de Bruxelles-Capitale.

<b>Auteurs</b>	Olivier Bastin Maître architecte de la Région de Bruxelles-Capitale Équipe bMa <a href="http://www.bmabru.be">www.bmabru.be</a>
<b>Coordination et rédaction</b>	Équipe bMa <a href="http://www.bmabru.be">www.bmabru.be</a>
<b>Éditeur responsable</b>	Olivier Bastin Maître architecte de la Région de Bruxelles-Capitale CCN 80 rue du Progrès - bte 1 1035 Bruxelles
<b>Traduction en néerlandais</b>	Dynamics Translations <a href="mailto:dynatrans@ynamics-translations.be">dynatrans@ynamics-translations.be</a>
<b>Graphisme</b>	Équipe bMa <a href="http://www.bmabru.be">www.bmabru.be</a>
<b>Imprimerie</b>	IPM printing s.a, Bruxelles <a href="http://www.ipmprinting.com">www.ipmprinting.com</a> papier fabriqué en respectant l'environnement et à base de pâte FSC
<b>Dépôt légal</b>	D2014/11-404/3
<b>Licence</b>	Cette publication est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 4.0 International.