

# [TOOL B M A]

## PROCEDURE CONCURRENTIELLE AVEC NÉGOCIATION AVEC PUBLICATION EUROPÉENNE MÉTHODOLOGIE BOUWMEESTER - MAITRE ARCHITECTE

Marché de services > **214.000** euros HTVA

Timing procédure (à partir de la publication de l'avis de marché) : **entre 6 et 9 mois**

Outil principal du bouwmeester maître architecte (BMA), l'organisation de concours permet de désigner les auteurs de projets de manière transparente et qualitative. Bien organisés, grâce à une triple combinaison d'un programme, d'une procédure et d'un comité d'avis efficaces, les concours incarnent l'une des meilleures voies vers la qualité architecturale.

Comme la loi sur les marchés publics le prévoit, les pouvoirs adjudicateurs publics ont l'obligation de mettre en concurrence plusieurs candidats.

Afin d'accompagner au mieux les pouvoirs adjudicateurs, le BMA a développé des outils et procédures leur permettant d'opérer cette mise en concurrence de la manière la plus transparente, efficace et qualitative possible.

La procédure privilégiée par le BMA pour les marchés impliquant de la conception est une procédure restreinte en deux phases : la phase de sélection qualitative et la phase d'attribution.

Il s'agit de la **procédure concurrentielle avec négociation (PCAN)** qui prévoit l'introduction des demandes de participation via l'utilisation du Document Unique de Marché Européen (DUME).

La méthodologie recommandée par le BMA pour une PCAN de qualité est, étape par étape :

### DÉFINITION DU PROJET

#### 1. **Collaboration entre le pouvoir adjudicateur et le BMA**

Le BMA met à disposition des pouvoirs adjudicateurs un ensemble d'outils suivant les spécificités et les étapes du marché.

*Le pouvoir adjudicateur prend contact avec le BMA le plus en amont possible du projet.*

#### 2. **Le programme**

Il conditionne la faisabilité et la qualité des propositions spatiales et du projet.

En plus des données quantitatives, un certain nombre d'exigences qualitatives sont déterminées : une analyse de la situation existante, du contexte, le cadre de la mission, les différents intervenants, etc.

L'ambition du pouvoir adjudicateur complète le programme.

La faisabilité du programme souhaité est confrontée au contexte et aux projets en développement dans le contexte du projet.

*Le programme est rédigé en concertation avec le BMA.*

#### 3. **Le cahier spécial des charges**

Un cahier spécial des charges type est mis à disposition des pouvoirs adjudicateurs sur

<http://bma.brussels/fr/accueil/tools/>

Le BMA est soucieux d'assurer aux auteurs de projet une communication transparente dès la phase préparatoire du marché. C'est pourquoi, nous préconisons de regrouper en un seul document contractuel tout ce qui a trait au marché. La mention des modalités de la sélection qualitative se trouve dès lors dans le cahier spécial des charges mis à disposition au moment de l'annonce du marché au Bulletin des Adjudications et au Journal Officiel de l'Union Européenne (<https://enot.publicprocurement.be>).

Le CSC type proposé par le BMA regroupe les parties suivantes :

La **présentation du marché** décrit le cadre général du marché, c'est-à-dire, la mission, les ambitions du pouvoir adjudicateur, les attendus de l'auteur de projet, les compétences recherchées, le budget (honoraires, montant des travaux et défraiement) et le timing envisagé.

La partie relative à la **sélection qualitative** du CSC précise les conditions administratives, le contenu des demandes de participation, la limitation du nombre des candidats et les modalités d'introduction des demandes de participation via le DUME.

La partie relative à l'**offre** détermine le contenu de l'offre, les modalités de présentation de l'offre et la rémunération prévue pour la remise de l'offre. La rémunération tient compte de l'ampleur du travail demandé dans l'offre.

La partie relative à l'**attribution** détermine les conditions du choix de l'offre (les critères d'attribution) correspondant le mieux aux ambitions du pouvoir adjudicateur. Les critères d'attribution sont établis suivant 4 aspects : l'urbanité, l'habitabilité, la technicité et la faisabilité.  
Les concepteurs ne sont pas mis en concurrence sur leurs honoraires.

*Le cahier spécial des charges est rédigé en consultation avec le BMA.*

## **SÉLECTION QUALITATIVE - CANDIDATURE**

### **1. Avis de marché – Bulletin des Adjudications et Journal Officiel de l'Union Européenne**

Il s'agit de la communication officielle aux auteurs de projet sur la mission via le Bulletin des Adjudications. Le BMA relaie l'information via sa newsletter accompagnée d'une brève description du projet et des conditions du marché.

*Le pouvoir adjudicateur complète le formulaire officiel de l'annonce du marché (avis de marché) au Bulletin des Adjudications et au Journal Officiel de l'Union Européenne.  
Le BMA rédige et publie la newsletter*

### **2. DUME**

Le Document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur, en lieu et place des documents ou certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers pour confirmer que le candidat concerné ne se trouve pas dans une situation d'exclusion et répond aux critères de sélection. Les candidats produisent le DUME ainsi qu'une note de référence(s) (document B) et une note de qualité (document C) pour démontrer leur pertinence pour le marché. Les auteurs de projets disposent de minimum 30 jours ouvrables pour remettre le DUME et les notes (documents B et C) à compter de la publication de l'avis de marché.

*Le pouvoir adjudicateur réceptionne électroniquement (via la plateforme etendering) les DUME's et les notes (documents B et C) et les communique au BMA pour analyse suivant la méthodologie préalablement validée entre pouvoir adjudicateur et BMA.*

### **3. Comité de sélection**

Sur base du DUME et des notes (documents B et C), une sélection des demandes de participation les plus pertinentes et les plus adaptées pour la mission est faite par le pouvoir adjudicateur en concertation avec le BMA.

Le pouvoir adjudicateur vérifie la recevabilité administrative des DUME's et que le candidat ne se trouve pas dans une des situations d'exclusion et répond aux critères de sélection.

La limitation du nombre de candidats (de minimum 3 à 5) se fera en concertation avec le BMA sur base de la pertinence des notes (document B et C) au regard des capacités définies (critères de limitation du nombre de candidats).

*Le pouvoir adjudicateur se charge de la rédaction du rapport de sélection avec le soutien du BMA permettant aux équipes de comprendre en quoi les candidatures sélectionnées sont plus pertinentes pour le marché.*

*Le pouvoir adjudicateur envoie la décision de sélection accompagnée du rapport de sélection à l'ensemble des candidats.*

*Il invite les candidats sélectionnés à soumettre une offre suivant le cahier spécial des charges et précise les modalités de la séance d'information et de la visite de site.*

## **OFFRE**

### **1. Séance d'information et visite de site**

C'est l'occasion pour les équipes invitées de recueillir des informations sur l'affectation, la situation existante et le contexte.

*Le pouvoir adjudicateur organise la séance d'information et la visite de site (entre 1 à 3 semaines après l'envoi du cahier des charges). A la suite de séance d'information et la visite de site, le BMA publie sur son Instagram bouwmeestermaitrearchitecte les noms des équipes invitées à soumissionner par le pouvoir adjudicateur.*

### **2. Offre**

Les soumissionnaires complètent le formulaire d'offre (document A) et produisent une note d'intention (document B). La note d'intention correspond à une proposition spatiale qui sera analysée par un comité d'avis suivant 4 critères d'attribution : urbanité, habitabilité, technicité et faisabilité.

Les soumissionnaires sont rémunérés pour la remise de leur offre, la rémunération tiendra compte de l'ampleur du travail demandé dans l'offre. Le délai de remise des offres est déterminé en fonction du contenu de l'offre et la complexité de la mission. Les auteurs de projet disposent d'un délai variant entre minimum 30 et 90 jours ouvrables.

*Le pouvoir adjudicateur réceptionne électroniquement les offres (document A et B) (via la plateforme etendering) et les communique rapidement au BMA pour analyse suivant la méthodologie préalablement validée entre pouvoir adjudicateur et BMA.*

### **3. Comité d'avis**

Le comité d'avis est le moment où les soumissionnaires présentent leur offre, suivi d'un débat menant à un classement par consensus. Le BMA préconise une présentation des offres ouverte à l'ensemble des soumissionnaires.

Les membres du comité d'avis ont pour but d'assister le pouvoir adjudicateur dans son choix en vue d'attribuer le marché à l'équipe dont l'offre rencontre au mieux les ambitions décrites. Un expert extérieur est recommandé pour ouvrir le débat et assurer la transparence dans les choix. Cet expert est rémunéré.

Le comité d'avis évalue les offres sur base du dossier de l'offre et sur base des présentations.

Un classement motivé est rédigé à la suite du comité d'avis afin d'en fixer les conclusions prises.

*Le pouvoir adjudicateur définit en concertation avec le BMA la composition du Comité d'avis. Le bouwmeester préside normalement le comité d'avis.*

*Le pouvoir adjudicateur se charge des modalités pratiques :*

- Inviter les membres et l'expert externe
- S'assurer de l'organisation pratique du Comité d'avis (salles, lunch, secrétariat)
- Envoyer les modalités du comité d'avis aux 3-5 soumissionnaires
- Envoyer les offres et le cahier des charges environ 1 semaine à l'avance à l'ensemble des membres du comité d'avis.

## **ATTRIBUTION**

### **1. Négociation**

La négociation permet de corrélérer, au besoin, les ambitions du pouvoir adjudicateur aux réponses conceptuelles et méthodologiques du soumissionnaire.

La nécessité d'une négociation se définit lors du comité d'avis et nécessite d'opérer un classement des soumissionnaires en deux catégories (catégorie 1 : excellent, et catégorie 2 : autres). La négociation se fera avec le(s) soumissionnaire(s) qui se trouvent dans la première catégorie.

*Le pouvoir adjudicateur définit en concertation avec le comité d'avis la nécessité d'une négociation.*

## 2. Attribution

Le pouvoir adjudicateur attribue le marché au soumissionnaire qui aura déposé une offre rencontrant au mieux ses ambitions (au regard des critères d'attribution prévus) et sur base du classement motivé.

Le rapport d'attribution permet de garantir la transparence de la procédure, tous les éléments ayant participé au choix de l'adjudicataire doivent apparaître dans ce rapport.

L'attribution se conclut par la notification d'attribution à l'adjudicataire et de non-attribution aux soumissionnaires non retenus ou dont l'offre a été jugée irrégulière.

*Le pouvoir adjudicateur se charge de la rédaction du rapport d'attribution avec le soutien du BMA.*

*Le pouvoir adjudicateur envoie la décision accompagnée du rapport d'attribution aux soumissionnaires non-sélectionnés et à l'adjudicataire.*

*Le pouvoir adjudicateur effectue rapidement le règlement des dédommagements et de l'avance sur honoraire pour l'adjudicataire.*