

# [TOOL B M A]

## PROCEDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE MÉTHODOLOGIE BOUWMEESTER - MAITRE ARCHITECTE

Marché de services < 139.000 euros HTVA

Timing procédure (à partir de la diffusion de la newsletter) : 3 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 soumissionnaires.

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 négociée sans publication préalable (PNSPP)** permet au pouvoir adjudicateur de contacter et inviter les bureaux de son choix à remettre offre. Cela se résume souvent à choisir les seuls bureaux connus du pouvoir adjudicateur. Certes, cela est tout à fait légal mais nous semble trop peu équitable, efficace, transparent et novateur.

De plus, il est fréquemment demandé au BMA un conseil, une liste de bureaux à inviter. Cela positionne le BMA dans une position allant à l'encontre de ses principes de transparence et d'impartialité.

Afin de pallier le manque d'ouverture de la méthode traditionnelle, le BMA propose une **méthodologie d'appel à intérêts** qui poursuit, notamment, les objectifs suivants :

- Ouvrir et étendre le marché à la concurrence. Cela permet d'assurer la visibilité du marché qui va être lancé par le pouvoir adjudicateur par le plus grand nombre de bureau actif dans le domaine de l'architecture et de l'urbanisme.
- Renforcer l'efficacité du choix, par le pouvoir adjudicateur, des équipes qu'il va consulter. Cela permet d'alimenter la réflexion du pouvoir adjudicateur concernant les équipes à consulter et d'avoir la garantie que les équipes ayant marqué leur intérêt sont disponibles pour réaliser la mission envisagée.

Cette méthodologie est basée sur un **appel à intérêts** lancé en concertation avec le pouvoir adjudicateur publié sur le site internet BMA et diffusé via la newsletter du BMA et d'autres canaux.

L'appel à intérêt, qui s'inscrit dans le cadre d'une consultation préalable au marché, est une étape très brève (1 à 2 semaines), prise en charge par le BMA. Elle permet au pouvoir adjudicateur de faire un choix éclairé sur les équipes à consulter sans que toutefois ceci ne constitue une pré-sélection. Cette étape n'engage pas de charge de travail pour les auteurs de projets mais leur permet de prendre connaissance des conditions générales de la mission afin d'établir un choix en conséquence.

L'appel à intérêt est un outil qui favorise :

- La découverte de nouvelles équipes et d'associations momentanées pertinentes.
- L'assurance que les équipes soient disponibles et présentent un réel intérêt pour la mission.
- La transparence.

La méthodologie recommandée par le BMA pour une PNSPP de qualité, 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 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 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.*

## **APPEL A INTÉRÊTS**

### 1. **Appel à intérêts**

Il s'agit de la communication aux auteurs de projet sur la mission via le site internet BMA, la newsletter BMA et éventuellement d'autres canaux (site internet, newsletter du pouvoir adjudicateur, mailing, etc..)

L'appel à intérêt présente le cadre général du marché extrait du cahier spécial des charges, c'est-à-dire, la mission, les ambitions du pouvoir adjudicateur, les attendus de l'auteur de projet, les compétences recherchées, les critères d'attribution, le budget (honoraires, montant des travaux et défraiement) et le timing envisagé. Aucune information complémentaire ou différente du cahier spécial des charges ne sera communiquée.

L'appel à intérêt ne mentionne pas de critères de choix, d'éléments qualitatifs, etc. qui permettraient d'évaluer les manifestations à intérêt et d'opérer un classement. Seule la pertinence des profils les plus adaptés pour la mission permettra d'établir le choix des équipes à consulter.

La newsletter BMA assure une bonne visibilité de la mission au sein du milieu professionnel.

*Le BMA rédige une présentation du projet et des conditions du marché.*

### 2. **Manifestation à intérêt**

Les équipes intéressées disposent d'une semaine pour remettre une page A4 témoignant de leur motivation et pertinence pour la mission. Aucune autre prestation n'est demandée.

*Le BMA réceptionne les manifestations à intérêt et les communique au pouvoir adjudicateur.*

### 3. **Choix des équipes à consulter**

Une sélection des profils les plus pertinents et les plus adaptés pour la mission est faite par le pouvoir adjudicateur.

Les manifestations à intérêt sont analysées sur base de la motivation, de la pertinence de l'équipe envisagée au regard de la mission et des ambitions du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur décide en toute souveraineté sur la détermination de minimum 3 équipes à inviter à soumettre une offre. Ce choix peut se faire dans la liste des manifestations à l'intérêt reçues mais peut comprendre d'autres équipes également.

*L'équipe BMA remet un avis au pouvoir adjudicateur sur base de l'analyse des manifestations à intérêt reçues. Le pouvoir adjudicateur détermine 3 à 5 équipes à consulter et motive la pertinence de ce choix. Le pouvoir adjudicateur contacte les équipes à consulter et envoie le cahier spécial des charges. Le BMA informe les équipes non-retenues.*

## **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 du 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 joignent les documents attestant de leurs droits d'accès (document A) et le formulaire d'offre (document B) et produisent une note d'intention (document C). 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, B et C) 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 BMA 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 jugé 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.*