

MARCHÉ PUBLIC

Table des matières

1.	Introduction aux marchés publics.....	3
2.	Les acteurs des marchés publics.....	4
3.	Les 10 erreurs classiques.....	5
4.	Les types de marchés publics.....	6
5.	La réglementation	7
6.	Les principes fondamentaux	8
7.	Les seuils financiers	9
8.	Les procédures de passation.....	9
9.	Procédure ouverte	10
10.	Procédure restreinte.....	10
11.	Procédure avec négociation.....	11
12.	Procédure négociée sans publication	13
13.	Les documents du marché	14
14.	La publicité des marchés.....	14
15.	Les délais	14
16.	La sélection des entreprises	15
17.	Les critères d'attribution.....	15
18.	La négociation	15
19.	La conclusion du marché	16
20.	L'exécution du marché.....	17
21.	Les sanctions possibles	17
22.	Conclusion.....	18

1. Introduction aux marchés publics

Les **marchés publics** sont des contrats conclus entre une **administration (pouvoir adjudicateur)** et une **entreprise privée** pour :

- réaliser des travaux
- fournir des biens
- prester des services

Exemples :

- construction d'une école
- maintenance d'ascenseurs
- fourniture de matériel informatique
- entretien d'espaces verts

Un marché public est donc un **contrat payé par de l'argent public**, ce qui explique qu'il soit **très réglementé**.

Objectifs de la réglementation :

- garantir la **concurrence**
- assurer la **transparence**
- éviter la **corruption**
- garantir le **bon usage de l'argent public**

« Un électricien a voulu répondre à un marché communal de 180 000 €.
Il a passé 3 jours sur son offre... mais il a oublié **de signer le formulaire d'offre**.
Résultat : offre rejetée automatiquement. »

2. Les acteurs des marchés publics

Le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est l'**organisation publique qui lance le marché.**

Exemples :

- État
- Régions
- Communes
- Provinces
- CPAS
- organismes publics (ONEM, FOREM...)
- certaines ASBL subventionnées

Ces organisations doivent **obligatoirement respecter la réglementation des marchés publics** pour leurs achats.

L'opérateur économique

L'opérateur économique est l'**entreprise candidate.**

Il peut s'agir :

- d'un entrepreneur
- d'un fournisseur
- d'un prestataire de services
- d'un groupement d'entreprises

Les statuts dans une procédure

Dans un marché public :

Terme	Signification
Candidat	entreprise qui demande à participer
Soumissionnaire	entreprise qui remet une offre
Adjudicataire	entreprise qui gagne le marché

Exemple concret

Marché public typique : Commune → rénovation d'une école

- éclairage LED
- tableaux électriques
- détection incendie
- câblage informatique
- borne voiture électrique

Montant : 120 000 €

Procédure : procédure négociée avec publication

Anecdote terrain : Un électricien a gagné un marché pour **changer l'éclairage d'un hall sportif.**

Dans le cahier des charges : "éclairage 500 lux minimum"

Il a installé des luminaires moins puissants.

Résultat : refus lors de la réception + obligation de tout remplacer

perte : **12 000 € : Le cahier des charges est la loi.**

3. Les 10 erreurs classiques

Offre non signée

Erreur la plus fréquente.

→ Une PME perd un marché de 450 000 € pour une signature oubliée.

Offre remise en retard

Exemple :

heure limite : 10h00

offre envoyée : 10h01

→ rejet automatique.

Ne pas lire tout le cahier des charges

Exemple :

"garantie 10 ans"

L'entreprise propose 5 ans.

→ offre irrégulière.

Prix anormalement bas

L'administration peut demander des explications.

Exemple : marché estimé : 200 000 €

offre : 90 000 €

→ suspicion de mauvaise compréhension.

Mauvais calcul du prix

Exemple électricité :

oubli : nacelle

échafaudage

location matériel

→ perte financière.

Ne pas poser de questions

Les entreprises ont peur de poser des questions.

→ c'est autorisé et conseillé.

Mauvais dossier administratif

Manque : attestation ONSS

Mauvaises références

→ exclusion.

Ignorer les critères

Exemple : Prix : 60 % - Qualité : 30 % - Délais : 10 %

Certaines entreprises répondent uniquement sur le prix.

Mauvaise lecture des métrés

Très fréquent en travaux.

Exemple : 120 luminaires

l'entreprise calcule 100

→ perte financière.

Sous-estimer la gestion administrative

Marché public = technique 40 % - administratif 60 %

4. Les types de marchés publics

Il existe **3 types principaux**.

Marchés de travaux

Concernent :

- construction
- rénovation
- travaux techniques

Exemples :

- toiture
- chauffage
- ventilation
- électricité
- routes
- bâtiments

Marchés de fournitures

Concernent **l'achat ou la location de biens**.

Exemples :

- ordinateurs
- véhicules
- mobilier
- logiciels
- matériel médical

Marchés de services

Concernent **les prestations immatérielles**.

Exemples :

- architecte
- nettoyage
- sécurité
- maintenance
- formation
- assurances

5. La réglementation

Les marchés publics en Belgique sont basés sur :

- **Loi du 17 juin 2016** – marchés public
- **Arrêté royal du 18 avril 2017** – passation des marché
- **Arrêté royal du 14 janvier 2013** – exécution des marchés

Ces lois proviennent des **directives européennes**.

Objectif : harmoniser les règles dans toute l'Union européenne.

6. Les principes fondamentaux

Tous les marchés publics doivent respecter **5 principes essentiels**.

Égalité de traitement

Toutes les entreprises doivent avoir **les mêmes chances**.

Interdictions :

- favoritisme
- discrimination
- information privilégiée

Transparence

Tout doit être **clair et justifié** :

- critères
- décisions
- procédures

Proportionnalité

Les exigences doivent être **adaptées au marché**.

Exemple : demander 10 millions de chiffre d'affaires pour un marché de 20 000 €

Concurrence

Il est interdit :

- d'organiser des ententes
- de limiter artificiellement la concurrence

Respect des lois sociales et environnementales

Les entreprises doivent respecter :

- droit du travail
- sécurité
- environnement
- conventions collectives

Sinon elles peuvent être **exclues du marché**.

7. Les seuils financiers

La procédure dépend du **montant du marché**.

Moins de 30 000 €

Marché de faible montant :

- procédure très simple
- consultation de quelques entreprises

Entre 30 000 € et 140 000 €

Procédure négociée possible.

L'administration peut consulter plusieurs entreprises.

Au-dessus de 140 000 €

Publicité obligatoire au niveau belge.

Au-dessus des seuils européens

Publicité européenne obligatoire :

- travaux : ±5 382 000 €
- services/fournitures : ±215 000 €

8. Les procédures de passation

Les administrations doivent choisir **une procédure officielle**.

Principales procédures :

1 Procédure ouverte

2 Procédure restreinte

3 Procédure avec négociation

4 Procédure négociée sans publication

9. Procédure ouverte

La plus simple.

Toutes les entreprises peuvent :

- consulter le cahier des charges
- remettre directement une offre.

Caractéristiques :

- une seule phase
- concurrence maximale

10. Procédure restreinte

Deux phases :

Phase 1 : sélection

Les entreprises envoient :

leur candidature

leurs références

L'administration sélectionne les candidats.

Phase 2 : offre

Seules les entreprises sélectionnées peuvent remettre une offre.

11. Procédure avec négociation

Le pouvoir adjudicateur peut :

- discuter
- négocier
- adapter les offres

Avantage :

- plus de flexibilité

Inconvénient :

- plus complexe

Exemple concret : rénovation électrique d'un bâtiment communal

Une **commune** veut rénover l'éclairage d'un hall sportif.

Objectifs :

- réduire la consommation d'énergie
- améliorer l'éclairage
- installer une gestion intelligente (détecteurs / variateurs)

Budget estimé : **180 000 €**

La commune choisit : **procédure avec négociation**

Étape 1 : appel à candidatures

Plusieurs entreprises répondent.

Exemple :

- Entreprise A (électricien local)
- Entreprise B (grosse société)
- Entreprise C (spécialiste éclairage LED)
- Entreprise D

La commune **sélectionne 3 entreprises**.

Étape 2 : remise des premières offres

Les entreprises proposent une solution.

Entreprise A

luminaires LED standards

pas de gestion intelligente

prix : 150 000 €

Entreprise B

luminaires LED haut rendement

gestion DALI

prix : 210 000 €

Entreprise C

LED + capteurs présence + variation

prix : 190 000 €

Étape 3 : négociation

La commune rencontre les entreprises.

Exemples de discussions :

avec entreprise B

"Votre solution est intéressante mais dépasse notre budget."

Entreprise B propose :

autre luminaire

optimisation câblage

nouveau prix : 185 000 €

avec entreprise C

La commune demande :

"Peut-on intégrer la gestion avec le système domotique du bâtiment ?"

Entreprise C adapte :

- protocole KNX
- meilleure gestion énergétique

Étape 4 : nouvelle offre finale

Les entreprises remettent une **offre améliorée**.

Résultat final :

Entreprise	Prix	Solution
A	148 000 €	LED simple
B	185 000 €	LED + gestion
C	178 000 €	LED + capteurs + domotique

Étape 5 : attribution

La commune choisit Entreprise C.

Pourquoi ?

bon prix

solution technique meilleure

économies d'énergie

→ offre économiquement la plus avantageuse

Pourquoi cette procédure est utilisée

Parce que parfois : le besoin n'est pas totalement défini

plusieurs solutions techniques existent.

Exemples typiques :

- éclairage intelligent
- bornes de recharge
- domotique bâtiment
- GTB
- maintenance technique

12. Procédure négociée sans publication

Pas de publicité.

L'administration contacte directement quelques entreprises.

Utilisée pour :

- marchés < 140 000 €
- urgence
- monopole technique

Situation

Dans une école communale, le tableau électrique principal tombe en panne.

Conséquences : plus d'électricité dans plusieurs classes

chauffage arrêté - ordinateurs inutilisables - La commune doit agir rapidement.

Pourquoi pas une procédure normale ?

Une procédure classique prend :

publication

délai d'offre

analyse

30 à 40 jours minimum

La solution : procédure négociée sans publication

La commune appelle directement 3 entreprises locales :

Électricien A

Électricien B

Électricien C

Elle demande : "Pouvez-vous remplacer le tableau électrique et intervenir rapidement ?"

Les offres

Entreprise A : intervention rapide prix : 18 000 €

Entreprise B : intervention sous 3 jours prix : 16 500 €

Entreprise C : intervention le lendemain prix : 17 200 €

Négociation

La commune discute avec les entreprises :

Délai – matériel - garantie

Après discussion : Entreprise C accepte : prix : 16 800 € - intervention immédiate

Attribution

La commune choisit Entreprise C.

Critères : délai rapide - prix raisonnable - disponibilité

Vous pouvez dire aux électriciens :

"La procédure négociée sans publication, c'est quand l'administration appelle directement quelques entreprises sans publier un marché."

Elle est utilisée :

- pour les **petits marchés**
- pour **l'urgence**
- pour les **cas techniques spécifiques**

13. Les documents du marché

Les documents principaux sont :

Avis de marché

Annonce officielle publiée Contient :

- description du marché
- procédure
- délais

Cahier spécial des charges (CSC)

Document principal Contient :

- règles administratives
- exigences techniques
- critères d'attribution
- conditions d'exécution

Annexes

Exemples :

- inventaire
- métrés
- formulaire d'offre

14. La publicité des marchés

Les marchés sont publiés sur :

- **e-Notification**
- **Bulletin des adjudications**
- **TED (Europe)**

Les entreprises peuvent créer un **profil de recherche** pour recevoir les marchés automatiquement.

15. Les délais

Les entreprises disposent d'un délai pour répondre.

Exemple : Procédure ouverte :

35 jours pour remettre l'offre.

Attention : Une offre remise **en retard est automatiquement rejetée**.

16. La sélection des entreprises

Avant d'analyser l'offre, l'administration vérifie :

Motifs d'exclusion

Exemples :

- faillite
- fraude fiscale
- dettes sociales

Capacité économique

Exemple :

- chiffre d'affaires
- assurances

Capacité technique

Exemples :

- références
- personnel
- matériel

17. Les critères d'attribution

Le marché est attribué à **l'offre économiquement la plus avantageuse**.

Ce n'est pas toujours **le prix le plus bas**.

Critères possibles :

- prix
- qualité
- délais
- durabilité
- service

18. La négociation

Dans certaines procédures, il est possible :

- d'adapter l'offre
- de discuter le prix
- d'améliorer la solution technique

Mais le pouvoir adjudicateur **n'est pas obligé de négocier**.

19. La conclusion du marché

Après l'attribution :

- signature du contrat
- début de l'exécution

Principe

Quand l'administration choisit l'entreprise gagnante, on parle d'**attribution du marché**.

Mais le marché **n'est pas encore signé immédiatement**.

Il existe souvent une période appelée : **standstill**

Le standstill est un **délai d'attente obligatoire** avant la signature du contrat.

Durée généralement : **15 jours calendaires**

Objectif : Permettre aux entreprises qui ont perdu de :

- comprendre la décision
- demander des explications
- introduire un recours.

Anecdote réelle

Une entreprise a gagné un marché de 900 000 € pour l'éclairage public d'une ville.

Pendant le standstill :

une entreprise concurrente a découvert que :

un document obligatoire manquait dans l'offre gagnante.

Elle a introduit un recours.

Résultat :

- marché annulé
- nouvelle procédure

le marché a finalement été gagné par une autre entreprise.

Petit conseil très utile pour les PME

Quand vous perdez un marché public :

demandez toujours le rapport d'attribution.

Cela permet de comprendre :

pourquoi vous avez perdu

comment améliorer votre prochaine offre.

20. L'exécution du marché

Une fois le marché attribué :

- respect des délais
- respect du cahier des charges
- contrôle par l'administration

Éléments importants :

- cautionnement
- pénalités
- réception des travaux
- paiement

21. Les sanctions possibles

En cas de problème :

- pénalités financières
- amendes de retard
- résiliation du marché
- exclusion future

22. Conclusion

Les marchés publics représentent :

- un **marché énorme**
- une **opportunité pour les PME**

Mais ils exigent :

- rigueur
- respect des règles
- dossiers solides

Pour une entreprise, maîtriser les marchés publics permet :

- d'accéder à des **clients publics stables**
- d'obtenir des **contrats importants**
- de développer son activité.

1. Besoin
2. Cahier des charges
3. Publication
4. Questions des entreprises
5. Remise des offres
6. Ouverture des offres
7. Analyse administrative
8. Analyse technique et financière
9. Attribution
10. Standstill
11. Signature du marché
12. Exécution des travaux