**tutoriel et faq pour réaliser un marché de faible montant : attribution**

La présente fiche à vocation à être un tutoriel pour vous aider à remplir le modèle de « Rapport d’attribution » pour les marchés de faible montant, soit de **moins de 30 000 euros HTVA**. Elle sera suivie d’une foire aux questions (FAQ) reprenant les questions les plus fréquemment posées.

1. **Tutoriel**
* Le rapport d’attribution (**de même que la demande d’offres (DO) que vous avez utilisée**) possède un code couleur.
* le **texte en noir** n’a pas vocation à être modifié. Les clauses uniquement en noir sont des clauses types qui protègent juridiquement votre service.
* le **texte en bleu** permet d’adapter le marché aux circonstances.

Lorsqu’il comporte des **[…….]** cela signifie que vous devez compléter le texte.

Lorsqu’il ne comporte pas de **[…….]** cela signifie que vous devez laisser la clause seulement si elle s’applique à votre marché.

* le **texte en vert** met en évidence des passages à compléter (signalé par des XXXX), à adapter (par exemple des pluriels) ou lorsqu’un choix doit être effectué (signalé par des ///).
* La présence du **OU** signifie que vous devez choisir entre deux (parties de) clauses possibles.
* La présence de **Si** signifie que la (partie) de clause ne s’applique que dans un cas particulier spécifié.

**Pensez par conséquent à nettoyer le document (notamment en supprimant le code couleur) avant de l’envoyer aux soumissionnaires.**

* Le rapport d’attribution n’est pas un document autonome, s’il est transmis[[1]](#footnote-1), il doit être **accompagné** d’un « courrier d’attribution » adressé à l’adjudicataire du marché et d’un « courrier de non attribution » aux soumissionnaires ayant remis une offre mais auxquels le marché n’a pas été attribué.

Les courriers d’attribution qui peuvent également être envoyés par mail sont eux obligatoires, les soumissionnaires devant être mis au courant de l’issue du marché. Aussi, vous devrez impérativement y annexer le document relatif aux voies de recours.

Il va néanmoins de soi que si, afin d’assurer la mise en concurrence, vous vous êtes contenté de comparer les prix, par exemple, à partir de site internet, il n’y a pas lieu de prévenir ces soumissionnaires (à l’exception de celui auprès duquel vous passerez commande).

* Passons en revue quelques points de la **structure** du modèle pour donner quelques **explications** sur les éléments à compléter:
* Le premier choix à effectuer dépend de la manière dont vous avez **mis en concurrence** les soumissionnaires. Soit en leur envoyant une DO, soit en consultant (sans les avertir) par exemple des sites internet, en imprimant les pages consultées et en les joignant dans le dossier administratif.
* Le point suivant du rapport concerne la **conformité** des offres reçues par rapport aux exigences que vous aviez fixées dans votre DO. Trois cas sont possibles :
* Soit l’ensemble des soumissionnaires ont répondu à vos exigences et ce passage n’a pas lieu d’être ;
* Soit un ou plusieurs soumissionnaires n’ont pas répondu à vos exigences et vous en êtes restés là, autrement dit, vous ne l’avez ou ne les avez pas réinterrogé(s) ;
* Soit un ou plusieurs soumissionnaires n’ont pas répondu à vos exigences et vous les avez réinterrogés. Dans ce cas, il y a également lieu d’indiquer quelle en est l’issue.
* En cas de négociation, il vous appartient d’indiquer le déroulement des négociations dans le rapport d’attribution et de conserver les traces de ces négociations dans le dossier administratif. En tout état de cause, en fin de négociation, vous devrez recevoir une offre finale de chacun des soumissionnaires.
* Une fois la conformité des offres vérifiées, il vous appartient de les **comparer** entre elles afin de déterminer laquelle est la plus avantageuse au regard des critères fixés dans la DO ou, si rien avait été précisé, du prix TVAC.

Pour comparer les offres entre elles, vous devez soit reprendre la méthode de calcul ou d’évaluation que vous aviez fixée dans la DO, soit en déterminer une qui devra nécessairement maintenir l’égalité entre les soumissionnaires et donc être proportionnelle.

Le but est, à partir d’une argumentation objective, d’attribuer des points à chaque offre, au regard de chaque critère d’attribution pour, au final, obtenir un total qui permettra d’attribuer le marché au soumissionnaire ayant remis la meilleure offre.

Si **une seule offre** vous est parvenue, il vous suffira d’indiquer pourquoi l’offre est intéressante au regard de chacun des critères d’attribution. Par exemple, si le seul critère est le prix, vous pourriez justifier l’intérêt de l’offre par le fait qu’elle est conforme à votre estimation du montant du marché ou encore par le fait qu’elle respecte le montant maximum que vous auriez fixé dans la DO.

* Le dernier aspect du rapport consiste, en toute logique, en l’attribution à proprement parler. Autrement dit, vous devez attribuer selon le ou les prix remis en tenant compte du mode de détermination des prix (prix global, bordereau de prix ou remboursement) tel qu’il avait été fixé dans la DO.
1. **Foire aux questions (FAQ) :**
* Comment comparer les offres au niveau du critère prix ?

Les offres doivent obligatoirement être comparée **TVAC** (et non HTVA). Aussi, c’est au soumissionnaire qu’il appartient de déterminer le taux de TVA applicable et de vous remettre son prix en fonction de ce dernier.

Lorsqu’un **soumissionnaire étranger** remet une offre, vous devrez ajouter la TVA belge applicable à son prix HTVA. En effet, pour autant qu’il s’agisse d’une prestation ou d’une livraison intracommunautaire, la Communauté française se charge de directement payer la TVA au SPF Finances. Il est donc important de toujours demander aux soumissionnaires le prix HTVA et TVAC.

Il est dans ce cas recommandé d’ajouter le considérant suivant :

« *Considérant qu’il s’agit d’une livraison/prestation intracommunautaire, le pouvoir adjudicateur a ajouté au(x) prix HTVA du soumissionnaire [Dénomination], de nationalité [Nationalité], le taux de TVA belge applicable, à savoir XXXX %* »

Plus d’informations concernant la TVA et la TVA communautaire peuvent être obtenues auprès de la Cellule TVA de la Direction générale du Budget et des Finances du Ministère.

* Que faire si je ne souhaite plus attribuer le marché ?

Dans ce cas, il vous appartient de rédiger une **décision motivée de non attribution** que vous conserverez dans votre dossier administratif. Il n’est pas nécessaire de la communiquer aux soumissionnaires ayant remis une offre. Il vous appartient néanmoins de les avertir de votre décision par simple courrier ou par mail.

1. Le pouvoir adjudicateur peut se contenter d’informer les soumissionnaires sans leur transmettre le rapport d’attribution. Toutefois, le pouvoir adjudicateur a l’obligation d’en rédiger un, de le conserver dans son dossier administratif et de le transmettre aux soumissionnaires qui en feraient la demande. [↑](#footnote-ref-1)