

OAI

ORDRE DES ARCHITECTES ET DES INGENIEURS-CONSEILS
DU GRAND-DUCHE DE LUXEMBOURG

FICHE DE TRAVAIL COMPLÉMENTAIRE

COLLABORATION ARCHITECTES / INGÉNIEURS : FC.06 PROCÉDURES DE SOUMISSION

SOMMAIRE

1. BUT DE LA PROCÉDURE
2. DESCRIPTION
3. RESPONSABILITÉS
4. PROCÉDURE
5. DOCUMENTS ASSOCIÉS

OAI

ORDRE DES ARCHITECTES
ET DES INGENIEURS-CONSEILS

PROCÉDURES DE SOUMISSION

1. BUT DE LA PROCÉDURE

Ce document décrit les éléments importants à connaître pour mener à bien la soumission d'un projet, telle que décrite dans le « tableau général des prestations » de l'OAI.

2. DESCRIPTION

Pour le bon déroulement de la soumission d'un projet au Luxembourg, il est indispensable de connaître :

- Le cadre légal composé des lois et règlements en vigueur dans le pays et qui régit cette phase du projet
- Les types de soumission et leurs spécificités
- **Le déroulement des procédures d'attribution des marchés publics selon les types de soumission et les différentes étapes clés que sont :**
 - La rédaction du cahier des charges à fournir et la remise du dossier de soumission ;
 - La remise et l'ouverture des offres ;
 - L'analyse des offres et la proposition d'adjudication.

La procédure de soumission et d'adjudication est, dans le cadre d'un marché public, une obligation légale : elle ne peut pas déroger aux règles. Dans un marché privé, la procédure est plus flexible mais sa structure reste plus ou moins la même. Les obligations ne sont plus légales, mais contractuelles.

NB : Les textes applicables dans le cadre des procédures de soumission sont référencés en annexe.

3. RESPONSABILITÉS

Chacun des représentants de la maîtrise d'œuvre (*Architecte, Ingénieur Civil, Ingénieur Technique*) crée un dossier de soumission des travaux de son ressort, un devis détaillé et une estimation du calendrier de ces travaux. L'architecte a pour rôle de définir avec le maître d'ouvrage le type de soumission, puis de coordonner les différents dossiers afin d'établir, pour le projet global, le cahier des charges, le devis détaillé et le calendrier.

Après envoi des offres, chacun vérifie et analyse celle qui concerne les travaux de son ressort et fournit son avis. L'architecte coordonne cette analyse.

4. PROCÉDURE

A. RAPPEL DES TYPES DE PROCÉDURES

Les types de soumissions et les seuils associés sont définis par le cadre législatif et repris notamment sur le site des marchés publics et dans la fiche de travail OAI « Législation sur les marchés publics » (*voir liens en annexes*). En voici un bref résumé.

Remarque : les seuils pouvant changer, ils ne seront pas référencés ici.

Il existe plusieurs types de procédures de passation des marchés publics. Il y a d'un côté les procédures normales, et d'autre part les procédures d'exception, auxquelles le recours n'est possible que dans les cas prévus par la loi.

PROCÉDURES DE SOUMISSION

Les procédures normales, pour lesquelles la publicité des avis est requise, sont obligatoires pour des marchés dits d'envergure. Sont considérées comme procédures normales :

- La procédure ouverte nationale ;
- La procédure ouverte européenne ;
- La procédure restreinte avec publication d'avis qui permet de limiter la présentation des offres aux seuls entrepreneurs, fournisseurs et prestataires invités par les pouvoirs adjudicateurs sur base de critères spécifiques.

Pour un marché dit de faible envergure, il peut être recouru aux procédures d'exception que sont la procédure négociée ou la procédure restreinte sans publication d'avis, et ce sans aucune autre justification. Selon les montants, le pouvoir adjudicateur va éventuellement devoir (à condition à chaque fois qu'il y ait un nombre suffisant de candidats appropriés) :

- Dans l'hypothèse d'une procédure restreinte sans publication d'avis, inviter au moins trois candidats à soumissionner ;
- Dans l'hypothèse d'une procédure négociée, admettre au moins trois candidats aux négociations.

B. PROCESSUS DE SOUMISSION

| LES ÉTAPES CLÉS À CONNAITRE SONT RÉSUMÉES CI-DESSOUS :

B1. LA RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES ET LA REMISE DU DOSSIER DE SOUMISSION

La structure du cahier des charges est la suivante : Clauses contractuelles générales, clauses contractuelles particulières, clauses techniques générales, clauses techniques particulières, bordereau des masses et des prix. Sont annexés les plans, planning, le plan général de sécurité-santé, les études de sol, un extrait de l'autorisation commodo-incommodo et tout autre document utile à la description du projet.

Les clauses contractuelles et techniques font l'objet de documents standardisés produits par le CRTI-B : www.crtib.lu. Attention, les textes faisant foi sont les versions publiées au Mémorial.

Le dossier de soumission doit être validé par le maître d'ouvrage. Il contient une comparaison entre le devis initial (*de l'APD*) et le devis définitif calculé sur base du bordereau des prix. Il doit bien évidemment contenir toutes les informations sur l'adjudication à destination des futurs candidats : le mode d'adjudication, la nature et le volume des prestations à fournir, les critères de sélection, les lieux et dates de soumission et de visites, les modalités de remise, etc.

Points d'attention :

- Si une visite était obligatoire, le dossier de soumission exige un procès-verbal de cette visite ;
- Assurer la cohérence entre les différentes parties du dossier et la complétude du dossier ;
- Bien prendre en compte les périodes de validation dans le planning global de l'étude ;
- Le contenu du bordereau des prix doit être neutre par rapport aux produits à offrir. Il peut préciser les clauses techniques, mais il ne peut en être différent.

La publication de l'avis d'un marché public (*si procédure avec publication*) se fait par voie électronique sur www.marches.public.lu et via presse indigène ou par Journal officiel des CE (*si procédure ouverte européenne*).

Délais relatifs à la soumission :

- Le délai de la soumission commence à courir à partir de la publication électronique ;
- Il faut avoir retiré les documents jusqu'à 7 jours avant la date de l'ouverture ;
- Il faut un délai suffisant entre publication de l'avis de marché et ouverture de la soumission (*en principe 42 jours [urgence 22 jours]*).

PROCÉDURES DE SOUMISSION

B2. LA REMISE ET L'OUVERTURE DES OFFRES

Les exigences suivantes sont à respecter pour tous candidats soumissionnaires d'une offre :

- L'offre est établie sur le bordereau fourni ;
- Elle ne contient que les prix et autres explications exigées ;
- Les erreurs doivent être corrigées sur une feuille séparée, signée et annexée à l'offre ;
- Les prix sont indiqués en toutes lettres et en chiffres sur la version papier originale ;
- Il est interdit d'ajouter ou de changer quoi que ce soit ;
- Toutes les positions doivent être remplies ;
- Le pouvoir adjudicateur peut exiger la fourniture de données techniques et économiques sur l'entreprise.

1. Concernant l'ouverture des offres :

- Elle a lieu à la date et heure indiquées ;
- Elle se fait en séance non publique en présence des soumissionnaires ;
- À ce stade, aucun contrôle de conformité des offres n'est fait ;
Le contrôle de la présence des pièces sollicitées avec l'offre n'est pas permis lors de la séance d'ouverture ;
- L'agent présidant la séance d'ouverture doit simplement contrôler l'intégrité de l'enveloppe contenant l'offre ;
- Il n'est plus possible à un soumissionnaire de s'opposer à l'ouverture d'une offre ;
- Les résultats et remarques éventuelles sont conscris dans un procès-verbal ;
- Lors de la séance d'ouverture, toutes les feuilles du bordereau sont marquées à titre de pièces de la soumission ;
- Sur demande, les soumissionnaires non présents lors de l'ouverture ont droit à une communication des prix proclamés.

B3. L'ANALYSE DES OFFRES ET LA PROPOSITION D'ADJUDICATION

Il est nécessaire de bien distinguer :

- les critères de sélection d'un soumissionnaire, basés sur une analyse qualitative de l'entreprise et visant à déterminer si elle peut répondre à un appel d'offre ;
- les critères d'attribution (*ou adjudication*) d'un marché, visant à évaluer l'offre soumise et basés sur une analyse des coûts et une analyse technique de l'offre soumise.

NB : sélection et attribution peuvent se faire en une seule étape ou en deux temps.

2. L'analyse qualitative :

Il s'agit de contrôler et comparer les critères de sélection relatifs à la société tels que : le casier judiciaire, le registre professionnel, la capacité économique et financière (*bilan des 3 dernières années*), la capacité technique et professionnelle (*références, qualifications, effectif...*), la situation fiscale (*cotisations sociales, contributions, TVA*).

Points d'attention :

- La définition de conditions minimum peut être requise mais n'est pas obligatoire.
- Si la visite était obligatoire, la présence des soumissionnaires doit pouvoir être vérifiée.
- Les sous-traitants doivent être renseignés (*nom, lot confié, part du marché prévue, pré-contrats*) et doivent fournir les mêmes documents que le soumissionnaire.

3. L'analyse arithmétique :

Sont contrôlées et comparées, lors de l'examen des offres, l'exactitude et le bien-fondé des calculs et la valeur économique des offres. Cette analyse devient obligatoire pour les soumissionnaires dont les offres sont de plus de 15% inférieures à la moyenne arithmétique de toutes les offres reçues, y non compris la plus chère et la moins chère, à condition qu'au moins 5 offres aient été reçues. Les entreprises peuvent alors fournir des précisions permettant d'apprécier cette justification des prix (*économie du procédé, solutions techniques adoptées, conditions d'exécution, originalité, etc.*). Une justification des prix peut être demandée si un des prix ou le prix total ne semble pas correspondre aux prestations demandées.

PROCÉDURES DE SOUMISSION

Points d'attention :

- Toute modification de prix est alors interdite et engendrerait une élimination ;
- Pas de négociation possible ;
- Bien demander les éléments clés relatifs à la révision des prix (*salaires / matériaux*) si une demande de révision est prévue.

4. L'analyse technique :

Sont analysés les renseignements fournis par chaque entreprise afin de comparer la qualité technique de chaque proposition. Il est possible de demander des renseignements supplémentaires.

L'adjudication fait l'objet d'une lettre de motivation qui contient :

- Le classement des soumissionnaires ;
- La comparaison pour chaque offre du devis proposé avec le devis définitif ;
- Toute explication jugée nécessaire à la justification de l'adjudication.

La proposition d'adjudication est transmise à l'autorité compétente pour décision. Les soumissionnaires sont informés si leur offre a été retenue ou non ; un délai de 15 jours est prévu pour introduire une réclamation contre l'intention de décision. En cas d'absence de réclamation endéans le délai indiqué, le pouvoir adjudicateur procède à la signature du contrat et la commande est transmise. Un délai de 21 jours est prévu entre la commande et le début effectif des travaux.

5. DOCUMENTS ASSOCIÉS

Site des marchés publics :

<https://marches.public.lu/fr/procedures.html>

Fiche de travail OAI « législation des marchés publics » :

www.oai.lu rubrique « publications professionnelles »

Le cadre légal :

- La loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics (*Mémorial A N°243 du 16 avril 2018*) ;
- Le règlement grand-ducal du 8 avril 2018 portant exécution de la loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics et portant modification du seuil prévu à l'article 106 point 10° de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 (*Mémorial A N°244 du 16 avril 2018*) ;
- Règlement grand-ducal du 27 août 2013 relatif à l'utilisation des moyens électroniques dans les procédures des marchés publics (*Mémorial A N°161 du 6 septembre 2013*) (et conditions d'utilisation du portail des marchés publics publiés par règlement ministériel du 2 décembre 2013, *Mémorial A N°214 du 10 décembre 2013*) ;
- Règlement grand-ducal du 24 mars 2014 portant institution de cahiers spéciaux des charges standardisés en matière de marchés publics (*Mémorial A N°50 du 7 avril 2014*) ;
- Loi du 23 juillet 1991 ayant pour objet de réglementer les activités de sous-traitance (*Mémorial A N°52 du 8 août 1991*) ;
- Loi du 10 novembre 2010 instituant les recours en matière de marchés publics (*Mémorial A 203 du 12 novembre 2010*).

