

GUIDE PRATIQUE DES MARCHES D'ARCHITECTURE

LISTE DES TACHES ETAPE PAR ETAPE

Légende : C = Cellule architecture ; D = direction fonctionnelle ; U = utilisateurs ; T = tous
lettre minuscule = celui qui rédige et propose le document aux autres parties

▪ Section 1 : Les étapes préalables

- C - convoquer une première réunion où sont présentes toutes les parties prenantes.
 - C - Demander aux utilisateurs une 'Note libre' qui explique leur projet, leurs besoins, leur fonctionnement actuel et le fonctionnement souhaité.
 - U ou D - Rédiger un historique du site.
 - D - Obtenir les plans de la situation existante au format informatique (*.dwg).
 - D+U - Réunir les rapports de contrôle récents (stabilité, électricité, médecine du travail, ascenseurs, équipements, etc.).
 - D - Vérifier la situation urbanistique et patrimoniale du site.
 - T c - Définir les grandes lignes du programme.
 - D ? - Faire une première estimation budgétaire des travaux envisagés basée sur un calcul des surfaces (+ postes spéciaux le cas échéant).
 - T c - Identifier les compétences à associer dans l'équipe d'auteurs de projet.
 - D ? C ? - Calculer le taux d'honoraires en fonction des compétences.
 - D ? C ? - Calculer le budget à affecter à l'Intégration d'une Œuvre d'Art.
 - D+C - Séparer éventuellement en lots.
 - D+C - Choisir et motiver la procédure.
 - C ? - Rédiger le programme en 20 lignes.
 - T c - Etablir un planning prévisionnel.
 - C - Etablir les documents à demander aux candidats pour la sélection qualitative.
 - D+C c - Etablir les critères d'attribution en fonction du projet.
 - D+C c - Choisir sur quoi évaluer les offres.
 - D ? C ? - Calculer le dédommagement aux soumissionnaires.
 - D - Préparer un document récapitulatif pour l'accord sur la procédure par l'autorité compétente (demander éventuellement une délégation).
- ➔ **Approbation de la procédure par l'autorité compétente.**

Section 2 : L'Avis de marché

- D+C - Désigner la personne de contact pour toute la procédure.
- D+C - Fixer définitivement le planning, sur base du modèle, en tenant compte des congés d'été ou d'hiver et des éventuelles délégations.
- D+U - Prévoir la possibilité pour les candidats potentiels de visiter le bâtiment.
- C - Rédiger l'Avis de marché sur base des résultats des étapes préalables.
- D→C - Relire et approuver l'Avis de marché.
- C - Publier l'Avis.
- C - Envoyer copie de l'Avis, pour connaissance, à toutes les parties prenantes.
- C - Eventuellement, envisager la publicité de l'Avis sur d'autres médias que les canaux officiels (dont le site de la Cellule architecture).

▪ Section 3 : Le Jury

- C - Proposer les experts extérieurs à inviter.
- C - Coordonner les agendas et fixer la date du premier Jury.
- C - Rédiger le règlement d'ordre intérieur du Jury, sur base du modèle.

Section 4 : Le Cahier spécial des charges + annexes

- C - Rédiger le CSC sur base du document type et des décisions prises avec les différentes parties prenantes.
- C - Structurer la partie relative au programme en soulignant tout d'abord les enjeux et les objectifs du projet.
- C - Décider ce qui est en annexe et ce qui est intégré au programme.
- C+D - Une fois le programme complété, vérifier que l'enveloppe budgétaire annoncée dans l'Avis de marché est compatible avec les enjeux du projet.
- D - Préparer les formulaires administratifs à joindre.
- D - Réunir toutes les annexes techniques et, éventuellement, les numériser.
- D→C - Relire et approuver le CSC.

Section 5 : La Sélection qualitative des candidats

- D - Préparer des accusés de réception, au moins pour la date limite de dépôt des candidatures.
- D+C d - Préparer la fiche d'analyse des candidatures selon les instructions contenues dans le fichier type.
- C - S'assurer de la présence de tous les membres du Jury, en envoyant un rappel.
- C - Désigner un président de séance.
- C - Sur base du nombre de candidatures reçues, décider si envoyer aux membres du Jury copie (d'une partie) des dossiers, pour lecture préalable.
- D - Vérifier immédiatement si chaque candidature est complète, à l'aide de la fiche d'analyse.
- D+C - Décider si demander ou non des compléments aux candidats.
- D - Préparer les copies nécessaires pour le Jury.
- U - Organiser le catering de la séance.
- C - Préparer les déclarations de créance des membres extérieurs.
- T c - Pendant la séance, pré-fixer les dates à venir et adapter le planning (séance Q/R, remise des offres et Jury d'attribution).
- T c - Définir les personnes qui doivent être présentes lors de la visite de questions-réponses.
- D+C - Désigner la personne chargée de prendre des notes pendant la séance.
- C - Rédiger le PV de la séance (réserver le temps nécessaire les jours suivants).
- D→C - Relire et approuver le PV.
- D+C - Extraire au sort l'ordre de passage des équipes, ou se baser sur l'ordre des candidatures.
- D - Rédiger les lettres aux candidats sélectionnés et non sélectionnés, en vérifiant que le planning laisse le temps nécessaire aux différentes opérations à accomplir.
- ➔ **Approbation de la sélection et du CSC définitif par l'autorité compétente.**
- C - Envoyer (par recommandé et par courriel) les lettres et les Cahiers de charges.

▪ Section 6 : L'élaboration des offres et la séance de questions-réponses

- C - Organiser la prise de parole pour la description du projet et le sens de visite des lieux.
- C - Envoyer un courriel de rappel aux personnes qui doivent être présentes.
- C - Demander par courriel aux auteurs de projet de confirmer leur présence et de préciser le nombre des personnes présentes, ainsi qu'un gsm de contact.
- U - Organiser l'accueil des soumissionnaires.
- D+C - Calculer la date limite pour les questions supplémentaires et la rappeler aux équipes lors de la séance.
- C+D - Faire circuler une liste des présences.
- C+D - Désigner la personne chargée de prendre des notes pendant la séance.
- C - Rédiger le PV de la séance (réserver le temps nécessaire les jours suivants).
- T c - Se procurer les éventuelles informations manquantes.
- D→C - Relire et approuver le PV.
- C - Envoyer le PV et ses annexes (par recommandé et par courriel).
- D+C - Répondre le plus rapidement possible aux questions supplémentaires, par courriel adressé à tous les soumissionnaires.
- C - Vers la fin de la période d'élaboration des offres, envoyer éventuellement aux équipes un courriel de rappel de la date limite pour l'envoi d'éventuelles questions supplémentaires.

Section 7 : La pré-analyse et la présentation des offres

- D - Préparer des accusés de réception, au moins pour la date limite de dépôt des offres.
- C - S'assurer de la présence de tous les membres du Jury.
- D+C - Fixer un agenda pour la pré-analyse des offres (pour 5 offres il faut 2-3 journées complètes).
- D+C d - Adapter la fiche d'analyse des offres et décider le niveau de pré-analyse qui doit être appliqué à chaque offre.
- D - Vérifier immédiatement si chaque offre est complète, à l'aide de la fiche d'analyse.
- D+C - Décider si demander ou non des précisions aux soumissionnaires.
- D+C - Effectuer la pré-analyse.
- D - Imprimer les documents pour le jury (y comprises les planches au format A3).
- U - Préparer la salle avec un système de projection et des surfaces d'affichage des panneaux.
- U - Organiser le catering de la séance.
- C - Préparer les déclarations de créance des membres extérieurs.
- D+C - Prendre des notes pendant la séance.
- C - Rédiger le PV de la séance (réserver le temps nécessaire les jours suivants).
- D→C - Relire et approuver le PV.
- C→D - Payer les dédommagements aux soumissionnaires.

Section 8 : L'attribution du marché

- D - Rédiger la décision motivée d'attribution.
- D - Rédiger les lettres aux soumissionnaires retenus et non retenus.
- D→C - Relire et approuver les documents.

➔ **Approbation de l'attribution par l'autorité compétente et par l'organisme de tutelle.**

- C - Envoyer les notifications (par recommandé et par courriel).
- C - Prévenir les membres du Jury du fait que les notifications sont parties, et leur transmettre le PV.
- T - En publicité européenne, observation du délai d'attente (standstill).
- C - Envoyer la lettre de commande (par recommandé et par courriel).
- C - En publicité européenne, publier un avis d'attribution (dans les 48 jours calendrier suivant la conclusion du marché).

Section 9 : Démarrage des études

- T c - Définir les personnes qui doivent être présentes dans le Comité d'accompagnement.
- C - Convoquer la première réunion.
- C+D - Désigner la personne chargée de prendre des notes pendant la séance.
- T c - Préparer un feedback sur la pré-esquisse du lauréat.
- T c - Aborder la question du planning des études et du chantier.
- T d - Aborder la question budgétaire.
- D - Organiser la rencontre des pompiers, des autorités urbanistiques, etc.
- C - Rédiger le PV de la séance (réserver le temps nécessaire les jours suivants).
- C - Rédiger la lettre de Commande de l'esquisse en fonction du planning établi ensemble.