Étape 8

L’attribution du marché

Lorsque le Jury a proposé le lauréat et que le rapport est établi, c'est au tour du Maître d'ouvrage de porter à terme la procédure en respectant la loi sur les marchés publics et en informant tous les participants des arguments pour et contre chacune des offres en compétition.

Renvoi vers les modèles

Tous les éléments de texte soulignés renvoient à un document-type téléchargeable en marge.

1. Une phase administrative

Nous sommes à la fin du processus : le lauréat a été proposé par le Jury et il s'agit maintenant de formaliser la décision pour respecter les procédures de marchés publics.

Tant que ces actes juridiques n'ont pas été établis, le marché n'est pas conclu et il est donc interdit de communiquer les résultats du processus aux équipes ou à des tiers.

Ces actes juridiques sont obligatoires:

1. **Validation de la décision** par l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur sur base d'un dossier contenant un projet de Décision motivée d'attribution auquel est annexé le rapport du jury;

2. Le cas échéant, **aval** de l'Autorité de contrôle (Tutelle, Inspection des Finances, etc.) ;

3. **Envoi des lettres d'information d'attribution** à tous les soumissionnaires (informant les équipes de la décision d'attribution) et **engagement des honoraires** sur le budget du Pouvoir adjudicateur ;

4. En publicité européenne, **observation** d'un ***standstill*** (ou *délai d'attente*) de minimum 15 jours de calendrier avant l'envoi de la **notification de la mission** (commande) au lauréat, équivalent à la conclusion du marché (voir onglet suivant '9. Démarrage et accompagnement des études');

5. Publication d'un **Avis d'attribution** dans les 30 jours suivant la conclusion du marché.

Bonnes pratiques !

Afin de respecter le travail des équipes, il est recommandé de procéder le plus rapidement possible au versement des indemnités de soumission dues aux équipes non retenues. Pour rappel, il s'agit d'un montant qui ne couvre qu'une partie des frais qu'elles ont engagés pour participer au processus, mais dont elles ont certainement besoin pour payer les collaborateurs ! Ces indemnités seront payables dès la notification de non-attrribution, à laquelle sera annexée un modèle de facture sur base de laquelle les indemnités pourrront être versées. Le lauréat n'aura quant à lui pas droit à une indemnité, mais le mécanisme d' avances lui permettra cependant de bénéficer de liquidités au démarrage de sa mission.

De même, se préoccuper de dédommager rapidement les membres du Jury ayant droit à une compensation pour leur présence (notamment les membres extérieurs qui ne participent pas au Jury dans l'exercice de leurs fonctions).

2. La Décision motivée d'attribution

C'est un acte juridique par lequel le Pouvoir adjudicateur attribue le marché à l'équipe proposée par le Jury. Ce document est transmis à tous les soumissionnaires non retenus et, bien entendu, au lauréat.

La Cellule architecture a élaboré un modèle très simple, validé par les juristes, qui peut servir de base pour préparer ce document en moins d'une heure. En fait, tous les arguments et justifications qui ont porté au choix du lauréat en fonction des critères d'attribution sont déjà inclus dans le rapport du jury ; la Décision motivée se contentera de renvoyer à ce document, qui doit obligatoirement être joint en annexe.

Gagne-temps

Comme précisé dans l'onglet 1 'Etapes préalables', il est parfois utile, lorsqu'elle est légalement possible, de demander une délégation expresse de signature à l'organe du Pouvoir adjudicateur ayant délégation (Gouvernement, ministre, Conseil...). Cela peut faire gagner beaucoup de temps entre le Jury d'attribution, l'attribution du marché puis la commande et donc le début des études.

3. Les lettres d'information d'attribution

Ces courriers doivent porter à la connaissance des équipes la teneur de la décision d'attribution prise par le Pouvoir adjudicateur. Ils sont envoyées par recommandé ; une copie est envoyée par fax ou courriel (PDF).

Il s'agit d'un acte juridique, certes, mais il convient de souligner une fois de plus la gratitude

du Maître d'ouvrage vis-à-vis du travail accompli.

Les mentions obligatoires :

- Joindre en annexe la **Décision motivée d'attribution** ainsi que le **rapport d'attribution** ;
- Pour les équipes non retenues, mentionner la possibilité d'introduire un recours pour contester la décision, en renvoyant aux **voies de recours** qui doivent aussi être jointes en annexe.

Tips légaux

La loi sur les marchés publics opère la distinction entre les deux actes suivants:

- **attribution du marché (décision prise par l'adjudicateur désignant le soumissionnaire retenu)**
- **conclusion du marché (naissance du lien contractuel entre l'adjudicateur et l'adjudicataire) > voir commande onglet 9 'Démarrage et accompagnement des études'**

Dans le respect des soumissionnaires, il est important de les informer au plus tôt de la décision d'attribution. La conclusion du marché (impliquant les disponibilités budétaires, la réunion d'un premier comité d'accompagnement, ...) pourra être effectuée par après.

À ne pas oublier !

Dès que l'information sur l'attribution est envoyée aux équipes, il est opportun de prévenir tous les membres du Jury, afin de les libérer sur leur devoir de réserve. Un simple courriel est suffisant (modèle), avec le PV d'attribution en annexe (PDF).

4. Récapitulatif des tâches

- Rédiger les projets de **décision motivée d'attribution** et de **courriers** d'information d'attribution.
- **Relire et rassembler** tous les documents.
- **Approbation de l'attribution par l'autorité** adjudicatrice et par l'organisme de tutelle.
- **Envoyer** les **courriers** aux soumissionnaires (par recommandé et par courriel).

- Coordonner les agendas en vue d'une **première réunion du comité d'accompagnement** du projet, préalable à la commande. (voir onglet 9 'Démarrage et accompagnement des études')

- **Prévenir les membres du Jury** du fait que les courriers ont été envoyés, et leur transmettre le PV.

- Publier un **avis d'attribution** dans les 30 jours suivant la conclusion du marché (notification d'attribution).