

## L'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGES (AMO)

### 1. Rédaction et approbation du cahier des charges

L'AMO rédigera :

- les clauses administratives
- les projets d'avis de marché
- les clauses techniques relatives aux différents marchés publics.

Il est toutefois précisé :

- pour les marchés de travaux mis en adjudication par le maître d'ouvrage, que ce sont les auteurs de projets que le maître d'ouvrage aura pu désigner avec l'assistance de l'IDETA qui élaboreront les clauses techniques et participeront avec l'assistance de l'IDETA à la rédaction des rapports utiles à la désignation du (des) entrepreneur(s) adjudicataire(s).
- Dans son rôle d'assistance, IDETA s'engage à vérifier la conformité :
  - des cahiers des charges avec les orientations générales conceptuelles et budgétaires prédéfinies;
  - de la procédure avec la législation sur les marchés publics;

L'ensemble du cahier des charges dûment complété sera soumis à l'approbation des instances du maître d'ouvrage.

### 2. Lancement de marché

Dans le cadre des marchés subventionnés, l'agence intercommunale est tenue en sa qualité d'assistance à maîtrise d'ouvrage d'encoder dans l'outil adéquat les documents suivants sous format PDF exclusivement :

#### Document fournis par le maître d'ouvrage :

- La décision des instances du maître d'ouvrage signée arrêtant le mode de passation du marché ;
- La déclaration d'absence de conflit d'intérêt (annexe 18) signée par l'ensemble des membres des instances du maître d'ouvrage.

#### Documents fournis par L'AMO:

- Le cahier spécial des charges ou tout autre document descriptif comprenant notamment les spécifications techniques et les conditions particulières applicables au marché ;
- L'estimation détaillée du marché ;
- Le projet d'avis de marché ;
- Tout autre document utile.

Le pouvoir subsidiant sera sollicité par l'AMO pour remettre son avis technique d'opportunité pour tous les marchés.

L'AMO s'engage à publier les avis de marché ou à envoyer les invitations à déposer offre aux opérateurs économiques sélectionnés conformément à la législation sur les marchés publics.

### 3. Visite, séance d'information et forum

L'AMO organise en présence de représentants du Pouvoir adjudicateur et des auteurs de projet éventuels :

- Les visites de site
- Les séances d'information

L'agence intercommunale en collaboration avec le pouvoir adjudicateur et les auteurs de projet éventuels gère les réponses aux questions posées par les opérateurs économiques par le biais du forum on line attaché à l'avis de marché accessible sur le site <https://enot.publicprocurement.be>

### 4. Réception des offres

L'AMO réceptionne les offres sur la plateforme e-Tendering ou en ses locaux et rédige le PV d'ouverture des offres.

### 5. Analyse des offres en vue de l'attribution du marché

#### Vérification des motifs d'exclusion et des critères de sélection des soumissionnaires

En vue de déterminer les soumissionnaires sélectionnés et non-sélectionnés, l'agence intercommunale IDETA:

- procède à la vérification des motifs d'exclusion relatifs aux dettes sociales et fiscales dans les vingt jours suivant la date ultime pour l'introduction des demandes de participation ou des offres sur base des attestations disponibles via l'application Telemarc pour le soumissionnaire belge ou via d'autres applications électroniques équivalentes pour le soumissionnaire étranger;
- procède à la vérification des causes d'exclusion obligatoire par le biais de l'extrait de casier judiciaire fourni par le candidat ou le soumissionnaire ;
- procède à la vérification des causes d'exclusions facultatives ;
- vérifie que les candidats/soumissionnaires satisfont aux critères de sélection définis dans le cahier des charges et au respect des exigences minimales.

#### Analyse de la régularité des offres des soumissionnaires sélectionnés

En vue de déterminer les offres régulières et irrégulières, l'AMO vérifie si les offres sont affectées d'irrégularités substantielles ou non-substantielles.

Dans ce cadre, l'AMO prendra contact en cas d'incertitude juridique avec les autorités de tutelle afin de s'assurer de la légalité des décisions à prendre.

#### Vérification des prix

L'AMO en collaboration avec l'auteur de projet éventuel procède à la vérification des prix :

- Rectification des erreurs arithmétiques et purement matérielles (Article 34 – AR du 18/04/2017)
- Vérification des prix et des coûts (Article 35 – AR du 18/04/2017)
- Contrôle des modifications apportées par un (plusieurs) soumissionnaire(s) et analyse des erreurs commises (Article 86 de l'AR du 18/04/2017)
- Justification des prix anormaux (article 36 – AR du 18/04/2017)
- Analyse des justifications
- Décision quant à la régularité

#### Comparaison des offres et proposition d'attribution

L'agence intercommunale en collaboration avec l'auteur de projet éventuel procède à la comparaison des offres suivant les critères d'attribution mentionnés dans le cahier des charges.

L'AMO s'engage à vérifier la conformité des rapports d'analyse des offres avec les dispositions des cahiers de charges et la législation sur les marchés publics.

Si un comité d'accompagnement (ou un jury) est constitué par le maître d'ouvrage, celui-ci sera chargé d'émettre un avis auprès du maître d'ouvrage laquelle reste le seul pouvoir décisionnel concernant les marchés.

Le rapport d'analyse des offres et la proposition d'attribution est rédigé par l'AMO et est transmis par cette dernière au maître d'ouvrage dans les meilleurs délais.

Le rapport d'analyse est soumis à l'approbation des instances du maître d'ouvrage en vue de l'attribution du marché.

### 6. Attribution du marché

Le maître d'ouvrage se charge de l'attribution du marché et des notifications (avis de non-sélection, avis de non-attribution, avis d'information et avis d'attribution) dès l'obtention de l'avis de légalité de la tutelle générale d'annulation des communes (SPW Intérieur et Action sociale – Direction des Marchés publics et du Patrimoine) et de l'avis de la tutelle subvention.

L'AMO se charge de la publication des avis d'attribution si nécessaire.

Dans l'hypothèse où le marché ne peut pas être attribué pour quelque cause que ce soit, les instances du maître d'ouvrage après concertation entre les parties, valideront une procédure complémentaire de marché public.

### 7. Tutelle générale d'annulation des communes

Lorsque le marché contrôlé est soumis à la tutelle générale d'annulation des communes, l'administration fonctionnelle collabore avec l'autorité de tutelle pour réaliser son contrôle de légalité.

Le cas échéant, le maître d'ouvrage doit transmettre les pièces des marchés à la tutelle générale d'annulation en l'informant que les marchés font l'objet d'un cofinancement éventuel.

### 8. Tutelle subvention

Dans le cadre des marchés subventionnés, l'agence intercommunale est tenue en sa qualité d'assistance à maîtrise d'ouvrage d'encoder dans l'outil adéquat les documents suivants sous format PDF exclusivement :

#### Documents fournis par le maître d'ouvrage :

- La décision des instances du maître d'ouvrage sur le choix des candidats signée ;
- La décision des instances du maître d'ouvrage d'attribution du marché signée ;
- La déclaration d'absence de conflit d'intérêt (annexe 18) signée par l'ensemble des membres des instances du maître d'ouvrage et l'annexe 18 bis signée par le Bourgmestre et le Directeur général ;
- La communication des décisions aux soumissionnaires (avis de non-attribution et lettre de notification) ;
- L'avis de la tutelle générale d'annulation des communes.

#### Documents fournis par l'AMO :

- L'avis de marché ou les lettres d'invitation à remettre offre ;
- Le procès-verbal d'ouverture des offres ;
- Le rapport d'analyse des offres ;
- Tout autre document utile.

L'impossibilité de pouvoir présenter les documents de marché entraîne l'inéligibilité des dépenses s'y rapportant.

### 9. Demande de renseignements du pouvoir subsidiant ou de la tutelle générale d'annulation des communes.

Il est possible que les données encodées et les documents insérés dans l'outil mis à disposition par les tutelles ne permettent pas à celles-ci de :

- remettre un avis sur le lancement d'un marché initial;
- contrôler l'attribution d'un marché initial;
- contrôler une modification en cours d'exécution ;
- d'accepter l'éligibilité de certains postes

Dans ce cas de figure, les tutelles auront la possibilité d'adresser une demande de renseignements à l'AMO qui sera informée par le biais d'un mail automatique.

Si l'AMO ne dispose pas de la réponse aux questions posées, le maître d'ouvrage s'engage à la lui fournir dans les meilleurs délais.

L'agence intercommunale se chargera des échanges avec les tutelles et veillera à les concerter en vue d'assurer la légalité des procédures et l'éligibilité des dépenses.

### 10. Avenants au marché

L'AMO soumet toute proposition d'avenant au marché au maître d'ouvrage, qui attribue, notifie et passe commande.

L'agence intercommunale se charge de la publication des avis de modification éventuels.

Dans le cadre des marchés subventionnés, l'agence intercommunale est tenue en sa qualité d'assistance à maîtrise d'ouvrage d'encoder dans l'outil adéquat les documents suivants sous format PDF exclusivement :

#### Documents fournis par le maître d'ouvrage :

- La décision des instances du maître d'ouvrage d'attribution de l'avenant au marché signée ;
- La communication de la décision d'attribution de l'avenant au marché à l'adjudicataire ;
- L'avis de la tutelle générale d'annulation des communes sur l'avenant au marché le cas échéant.

## Documents fournis par l'AMO :

Un document Excel reprenant les éléments suivants :

- Identifiant du marché : numéro attribué automatiquement par le pouvoir subsidiaire à l'avenant
- Objet du marché : par défaut, il s'agit de l'objet encodé par l'utilisateur lors de la création de l'avenant
- Classification de l'avenant en fonction des articles 38, 38/1, 38/2,38/3,38/4 et 38/5 de l'AR d'exécution du 14/01/2013
- Description de l'avenant;
- Motivation en droit ;
- Motivation en fait ;
- Montant (attribué) HTVA
- L'avis de modification éventuel publié au BDA et/ou au JOUE

## **11. Suivi financier des marchés**

Le maître d'ouvrage notifie l'ordre de commencer la mission à l'adjudicataire et adresse une copie simultanément à l'agence intercommunale IDETA.

Le maître d'ouvrage est chargée de procéder aux formalités prévues par la législation applicable, à savoir vérifier la déclaration de créance et l'état détaillé des prestations dans le délai légal de 30 jours calendrier, établir un PV mentionnant les phases acceptées en paiement et le montant estimé être dû, et inviter l'adjudicataire à introduire sa facture.

Le maître d'ouvrage s'engage à assurer le paiement de cette facture dans le délai légal.

En cas de retard ou défaut de paiement, les conséquences invoquées et justifiées par l'adjudicataire (intérêts de retard, ralentissement et prolongation du marché, indemnités diverses, etc.) sont à charge de la ou des parties responsables.

Dans le cadre des marchés subventionnés, l'agence intercommunale est tenue en sa qualité d'assistance à maîtrise d'ouvrage d'encoder dans l'outil adéquat le relevé des dépenses à savoir les documents suivants sous format PDF exclusivement :

## Documents fournis par le maître d'ouvrage :

- La déclaration de créance, le PV de réunion, rapport ou toute pièce utile qui justifie le paiement ;
- Les factures avec le cachet du dossier européen ;
- La preuve de paiement ;

Le contrôle de légalité des marchés s'effectue systématiquement par l'administration fonctionnelle au plus tard au moment de l'introduction de la première dépense relative à un marché.

## **12. Suivi comité de pilotage**

Le maître d'ouvrage et l'AMO mandateront 1 personne référente pour chaque partie devant respectivement assurer le suivi du projet.

Ces mandataires formeront, le cas échéant, un Comité de pilotage qui se réunira au moins une fois par mois et, à tout le moins, autant de fois que la situation l'exigera.

Au terme de chacune des réunions du Comité de pilotage, l'AMO ou l'auteur de projet éventuel rédigera les procès-verbaux.

## **13. Transmission des documents**

Les points de contact unique d'entrée et de sortie des documents des marchés sous format PDF sont les personnes référentes désignées par IDETA et le maître d'ouvrage.

## **14. Limitation de responsabilité**

L'AMO ne peut être tenue responsable du retard dans la réalisation de la mission, ni de ses éventuelles conséquences, du fait d'événements imprévisibles ou indépendants de sa capacité d'action telle que définie par la présente annexe.

## **OPTION : SUIVI DE CHANTIER (AMO)**

L'AMO assurera notamment sur base de son expertise administrative et technique les missions suivantes :

### **1. Le suivi des dispositions contractuelles des marchés :**

#### Sous-traitants

L'AMO propose aux instances du maître d'ouvrage de valider les sous-traitants après avoir effectué les tâches suivantes :

- Vérifier que l'adjudicataire fait bien appel aux entités de soutien (cas où le soumissionnaire a fait valoir les capacités de sous-traitants) et/ ou aux sous-traitants proposés lors de la remise d'offre. Le recours à d'autres est soumis à l'accord préalable du pouvoir adjudicateur;
- Vérifier l'agrégation des sous-traitants en fonction de la part de marché sous-traitée;
- Récueillir les informations suivantes : le nom, les coordonnées et les représentants légaux de tous les sous-traitants, quelle que soit la mesure dans laquelle ils participent à la chaîne de sous-traitance et quelle que soit leur place dans cette chaîne, participant à l'exécution du marché, dans la mesure où ces informations sont connues à ce stade;
- Vérifier que les sous-traitants proposés ne se trouvent pas dans un des cas d'exclusion visés à l'article 67 de la loi du 17 juin 2016, hormis le cas où l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services concerné, conformément à l'article 70 de la loi, démontre vis-à-vis de l'adjudicataire avoir pris les mesures suffisantes afin de prouver sa fiabilité (Extrait de casier judiciaire) ;
- Procéder à la vérification de la situation du sous-traitant sur le plan des dettes sociales et fiscales en application de l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 et des articles 62, § 2 et 63, §2 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

#### Assurances

- Vérifier les attestations d'assurance de l'adjudicataire établissant l'étendue de la responsabilité garantie requise par les documents du marché dans un délai de 30 jours à compter de la conclusion du marché l'adjudicataire.
- Les assurances nécessaires pendant l'exécution des travaux (autres que celles relatives à la responsabilité professionnelle du MOD au sens des art. 1792 et 2270 du Code Civil) seront à charge du pouvoir adjudicateur.

#### Cautionnement

- Vérifier la constitution du cautionnement dans les 30 jours de calendrier suivant le jour de la conclusion du marché tel que prévue dans les documents du marché ;
- Proposer aux instances du maître d'ouvrage la libération du cautionnement après la réception provisoire et la réception définitive.

#### Délais d'exécution

- Contrôler le respect et la mise à jour éventuelle du planning du projet établi par l'adjudicataire en collaboration avec la pouvoir adjudicateur;
- Intégrer la prolongation de délai éventuelle dans le planning dans le cas de travaux supplémentaires ou de modifications à l'ouvrage prévu après approbation du maître d'ouvrage.

#### Direction et réunion de chantier

- Assister l'architecte auteur de projet ou son délégué qui effectue la direction de l'exécution des travaux
- Participer aux réunions de chantier

#### Clauses sociales et environnementales

- Vérifier l'exécution des clauses environnementales prévues dans les documents du marché ;
- Contrôler l'exécution effective de la clause sociale à quelque stade que ce soit de l'exécution du marché.

### **2. Le suivi financier des marchés**

L'AMO se charge de la gestion financière des marchés, en ce compris la préparation des dossiers de paiement.

L'AMO contrôle le respect et la mise à jour éventuelle du budget.

#### Révisions de prix

- Vérifier l'application des formules de révision de prix dans les états d'avancement

#### Etats d'avancement

L'AMO propose aux instances du maître d'ouvrage de valider le dossier de paiement mensuel et le décompte final après avoir effectué les tâches suivantes en collaboration avec l'auteur de projet :

- S'accorder avec l'adjudicataire sur les quantités à porter en compte dans l'état d'avancement du mois considéré avant l'envoi de la déclaration de créance;
- Vérifier et valider le dossier de paiement qui comprend les documents suivants :
  - la déclaration de créance
  - l'état d'avancement
  - le calcul de la révision
  - le tableau du calcul des délais
  - les bons de transport éventuels
  - le journal des travaux du mois considéré.

Le pouvoir adjudicateur effectue les tâches suivantes :

- Inviter l'adjudicataire, après validation par les instances du maître d'ouvrage du dossier de paiement dans le délai de vérification de 30 jours calendrier à partir de la date de réception du dossier de paiement, à facturer dans les 5 jours suivant l'invitation à facturer.
- Effectuer le paiement de la facture dans les 30 jours calendrier maximum à compter de la réception de cette dernière.

## Modifications du marché

- Vérifier les décomptes (remise de prix pour les modifications) ;
- Justifier en fait et en droit la modification
- Proposer les modifications au marché aux instances du maître d'ouvrage avant l'intégration dans les états d'avancement.
- Cependant, pour les travaux supplémentaires réputés nécessaires (raisons de sécurité ou risque de dégâts importants, travaux à réaliser rapidement pour ne pas retarder le marché), qui ont dû être exécutés avant l'approbation par les instances du Maître d'ouvrage, certains pourraient être intégrés dans les états d'avancement avec l'accord de l'AMO à condition que tous les justificatifs, détails constructifs (plans, métré) soient introduits, au plus tard, en même temps que l'état d'avancement dans lequel les quantités sont portées en compte et que le total de ces travaux (y compris tous les avenants acceptés officiellement) ne dépasse pas 10% du projet considéré. L'AMO est tenu d'en informer le pouvoir adjudicateur sans délai.

## Tutelle subvention

Dans le cadre des marchés subventionnés, l'AMO prépare la déclaration de créance à transmettre au pouvoir subsidiant et l'encode dans l'outil adéquat.

Le responsable du suivi de chantier fournit tous les documents et informations nécessaires à ce sujet.

L'AMO coordonne les acteurs locaux, provinciaux et régionaux.

## **3. Le suivi technique des marchés**

### Contrôle de l'exécution des travaux

- Contrôler les permis octroyés préalablement à l'exécution ;
- Coordonner les différents impétrants ;
- Assister l'auteur de projet à la tenue du journal des travaux, l'application des mesures de sécurité, la conformité technique et le niveau qualitatif de l'exécution;
- Suivre, contrôler et veiller à la bonne coordination des missions dévolues aux auteurs de projet, bureaux d'études et autres prestataires de services et fournitures à savoir notamment le respect des décisions conceptuelles et budgétaires prédéfinies, le respect des procédures et de la législation sur les marchés publics ;

### Vérification du dossier AS-BUILT et du DIU

- Récouter les rapports de validations des travaux effectuées par les services externes de contrôle techniques et le cas échéant par le service incendie
- Récouter et vérifier la complétude du dossier As-built et du Dossier d'Interventions Ultérieures

### Réception provisoire – Délai de garantie - Réception définitive

- Assister l'auteur de projet en vue d'effectuer la réception provisoire des travaux en collaboration avec le pouvoir adjudicateur (par collaboration, il est convenu une présence lors de la réception et un accompagnement technique pour la levée des remarques formulées) ;
- Signer le décompte final et le PV de réception provisoire, en collaboration avec le pouvoir adjudicateur ;
- Assurer le suivi dans le cadre de l'année de parfait achèvement après réception provisoire avec la collaboration des services techniques du maître de l'ouvrage et des auteurs de projet.
- Participer à la réception définitive et approuver le PV de réception définitive établi par l'auteur de projet.

### Gestion des contentieux

Assister l'auteur de projet en vue de :

- Coordonner les contentieux avec l'adjudicataire et les transmettre au pouvoir adjudicateur. L'AMO associe préalablement le pouvoir adjudicateur à l'analyse et à la discussion de la réclamation de l'adjudicataire ;
- Rédiger les projets de PV de manquement à charge de l'adjudicataire, à soumettre au pouvoir adjudicateur ;  
Si l'hypothèse se présente, l'AMO informe le pouvoir adjudicateur qu'il est en droit de recourir aux mesures d'office prévues par la législation applicable ;
- Apporter le concours nécessaire au pouvoir adjudicateur en vue de lui permettre d'assurer sa défense et la sauvegarde de ses intérêts y compris le cas échéant par voie d'intervention volontaire ;

## **4. La mission d'AMO pour le suivi de chantier ne comprend pas :**

- La mission de contrôle stabilité et de technique spéciale ;
- La mission de contrôle PEB ;
- La mission de coordination sécurité santé;
- La surveillance des travaux (passage régulier pour s'assurer du parfait déroulement des travaux et permettre la vérification des quantités portées aux métrés et dans les états d'avancement).