

FAQ secteur public

1. Quels avantages extralégaux pour le service public ?

Dans la fonction publique, les rémunérations sont fixées par **des échelles barémiques**. Le traitement de chaque membre du personnel évolue en fonction de son ancienneté pécuniaire, mais il peut être assorti d'avantages extralégaux.

Les avantages extralégaux sont des avantages offerts aux membres du personnel en plus de leur traitement.

L'avantage extralégal phare reste le [Ticket Restaurant](#). Très apprécié des travailleurs, il représente jusqu'à 1/3 du budget alimentaire mensuel pour un ménage.

Si certains avantages comme **le chèque-repas** sont souvent octroyés aux membres du personnel, l'octroi d'autres avantages peut varier d'une fonction à l'autre.

Ainsi, les employeurs du secteur public peuvent octroyer des [éco-chèques](#), exempts de cotisation de sécurité sociale, à leur personnel (tant pour les contractuels que pour les fonctionnaires statutaires).

D'autres produits comme peuvent également faire partie du portefeuille d'avantages extralégaux et apporter du pouvoir d'achat supplémentaire aux collaborateurs :

- Chèque-cadeau [Ticket Compliments](#)
- [Ticket Sport & Culture](#)
- [Ekivita Edenred](#)

2. Quelles obligations légales encadrent l'octroi des avantages extralégaux au personnel du service public ?

Les solutions proposées par Edenred (Ticket Restaurant, Ticket EcoCheque, Ticket Compliments, Ticket Sport & Culture et Ekivita Edenred) peuvent être octroyées au personnel du service public **dans les mêmes conditions** qu'aux travailleurs du secteur privé.

Ces conditions sont fixées par la loi. Découvrez les extraits de loi correspondant dans notre [bibliothèque](#).

Exemple de conditions d'octroi :

- Montant maximal
- Durée de validité
- Utilisation
- Catégories de personnel qui peuvent bénéficier de l'avantage

Après vous être assuré que vous satisfaisiez aux conditions d'octroi, il vous faut en discuter au sein du comité de négociation compétent. Les relations collectives de travail dans le secteur public sont régies par la *Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités*. Cette loi et ses arrêtés d'exécution constituent le statut syndical du personnel du service public.

3. Comment faire un appel d'offres tout en respectant les règles du service public ?

- 1) Commencez par l'**estimation du marché** en sachant bien que le montant estimé du marché correspond au chiffre d'affaires et non au produit entre la valeur faciale du chèque et la quantité commandée. Donc, vous ne devez pas prendre en compte le volume d'émission mais bien le chiffre d'affaires pour le soumissionnaire choisi après avoir appliqué la prestation de services.
- 2) En fonction du montant obtenu, choisissez la procédure appropriée :
 - Si le chiffre d'affaires est **inférieur à 30.000 EUR HTVA**, vous n'êtes pas obligé de rédiger un cahier des charges ni de publier un avis de marché mais vous devez néanmoins pouvoir prouver que vous avez mis en concurrence différents fournisseurs pour la prestation de services.
 - Si le chiffre d'affaires est compris **entre 30.000 EUR HTVA et 139.000 EUR HTVA**, vous devez rédiger un cahier des charges et demander des offres.
 - Si le chiffre d'affaires est **supérieur à 139.000 EUR HTVA**, le formalisme précité reste d'application mais vous devez en outre publier un avis de marché.
- 3) Vous pouvez envisager d'étendre votre marché actuel sans devoir relancer un marché public en faisant une **extension de marché** existant. Vous devez avant tout relire les **articles 37** et suivants de [***l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics***](#) (en particulier les articles 38/1, 38/2, 38/4 ou 38/6) pour vérifier si vous avez le droit d'étendre votre marché à un autre avantage extralégal comme le chèque-cadeau Ticket Compliments, le Ticket EcoCheque ou le Ticket Sport & Culture (sans devoir passer par un nouveau marché public).

4. Quelles sont les procédures utilisées lors d'un appel d'offres selon les montants concernés ?

Il existe 2 catégories de procédures :

Procédures ordinaires (vous pouvez y recourir sans justification) :

- Procédure ouverte (PO)
- Procédure restreinte (PR)

Procédures extraordinaires (vous ne pouvez y recourir que dans certaines conditions) :

- Procédure négociée sans publication préalable (PNSPP)

Nouvelles FAQ secteur public

- Procédure concurrentielle avec négociation (PCAN)
- Procédure négociée directe avec publication préalable (PNDAPP)
- Dialogue compétitif
- Partenariat d'innovation

MONTANTS	TYPES DE MARCHES	PROCEDURES DE PASSATION
< 139.000 € HTVA (dépense à approuver)	Travaux, fournitures et services	Procédure négociée sans publication préalable
< 214.000 € HTVA (montant estimé)	Fournitures et services	Procédure concurrentielle avec négociation Procédure négociée directe avec publication préalable
	Services de placement et de fourniture de personnel, les services annexes et auxiliaires des transports et les services de recherche et de développement	Procédure négociée sans publication préalable
< 750.000 € HTVA (montant estimé)	Travaux	Procédure concurrentielle avec négociation Procédure négociée directe avec publication préalable
	Services sociaux et autres services spécifiques	Procédure négociée sans publication préalable
Peu importe le montant	Travaux, fournitures et services + services sociaux et autres services spécifiques	Procédure ouverte Procédure restreinte Dialogue compétitif Partenariat d'innovation
	Services sociaux et autres services spécifiques	Procédure négociée directe avec publication préalable Procédure concurrentielle avec négociation

Si le montant estimé de votre marché est inférieur à 30.000 € HTVA, vous pouvez recourir aux marchés dits de « faible montant » (facture acceptée) qui bénéficient d'un régime juridique assoupli.

5. Comment rédiger un cahier des charges ?

La rédaction du cahier des charges constitue une étape importante de la passation d'un marché public, puisque c'est dans celui-ci que vous allez décrire votre besoin et la manière dont vous souhaitez qu'il soit rencontré.

Notre équipe Tenders peut vous accompagner si vous le désirez dans cette étape en vous partageant son expérience et de judicieux conseils.

Ainsi, pour tout marché dont le montant estimé dépasse 30.000 € HTVA, vous serez obligé de rédiger un cahier spécial des charges.

Nous vous proposons ci-dessous un résumé des informations qui doivent s'y retrouver (source : <https://marchespublics.wallonie.be/home/pouvoirs-adjudicateurs/passer-un-marche-public/comment-rediger-un-cahier-special-des-charges.html>).

Le cahier des charges se compose généralement de deux parties devant chacune notamment aborder les points ci-après :

1. Partie ADMINISTRATIVE :

- Partie relative à la **passation** :
 - Quelle est la réglementation relative aux marchés publics mais également celle liée à l'objet du marché ?
 - Sur quoi porte le marché ? (objet du marché, existence de [lots](#)/variantes/options, spécifications techniques)
 - Quelle est la procédure de passation du marché ?
 - Qui est le pouvoir adjudicateur ?
 - Quelle est la durée du marché et quel est le délai d'exécution ?
 - Quelles sont les conditions pour soumissionner ? (sélection qualitative, délai d'engagement)
 - Comment soumissionner ? (contenu de l'offre ([formulaire d'offre](#)), documents à joindre à l'offre ([inventaire](#), DUME (Document Unique de Marché Européen) etc.), signature, mode d'introduction de l'offre ([moyens de communication électronique](#),...), date et heure limites de dépôt des offres, négociations, etc.)
 - Quelle est la procédure d'attribution ? ([critères d'attribution](#), prix, [vérification des prix](#))
- Partie relative à l'**exécution** :
 - Quelles sont les règles générales d'exécution ? (dérogation(s) éventuelle(s) aux règles générales d'exécution prévues dans le RGE)
 - Quelles sont les modalités d'exécution ? (lieu des prestations, fonctionnaire dirigeant, sous-traitance, confidentialité, droits intellectuels, langue du marché, actions judiciaires, assurances, [cautionnement](#), clauses de réexamen)
 - Quels sont les sanctions et moyens d'action en cas de [défauts d'exécution](#) ? (pénalités, amendes de retard, mesures d'office)
 - Quand l'adjudicataire est-il payé ? (délai de paiement, vérification, modalités de facturation dont [facturation électronique](#))
 - Comment se termine un marché ? (réceptions, garanties, paiements, résiliation)

2. Partie concernant les CLAUSES TECHNIQUES :

Le marché peut inclure des prescriptions techniques. Pour des marchés de moindre importance, celles-ci peuvent être définies dans le point relatif à l'objet du marché.

6. Quels sont les documents nécessaires à la réalisation d'un appel d'offres ?

Voici la liste des principaux documents qui peuvent être demandés au soumissionnaire lors de la réalisation d'un appel d'offre et lors de la rédaction d'un cahier des charges.

Titres
Le formulaire d'offre
L'inventaire
L'extrait du casier judiciaire
Le mandat publié au Moniteur
Le chiffre d'affaires des trois dernières années
L'agrément (pour les titres-repas et pour les éco-chèques)
Les assurances (RC, protection des travailleurs)
La liste des références de clients et/ou de marchés similaires
La liste des sous-traitants utilisés dans le cadre du marché
La politique RGPD
Les statuts de la société
L'attestation ONSS (site de Digiflow)
L'attestation TVA et impôts (site de Digiflow)
L'attestation de non-faillite (site de Digiflow)