



**BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX**  
**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES**

A Mesdames et Messieurs  
les Présidents et Secrétaires de CP AS  
les Présidents des Conseils d'administration des  
associations  
qui relèvent du Chapitre XII de la loi organique  
des CPAS de la Région de Bruxelles Capitale  
les bourgmestres et échevins des communes  
de la Région de Bruxelles-Capitale

**CONTACT** Jimmy Nys  
T +32 02/800.32.40  
F +32 02/800.38.00  
jnys@gob.brussels

**NOTRE REF.** 2997369600  
Circ. 2019/09

**CONCERNE** Circulaire relative à la composition des dossiers contenant les actes des CPAS et des associations relevant du Chapitre XII de la loi organique des CPAS soumis à tutelle administrative concernant les marchés publics.

**ANNEXES**

**BRUXELLES**

07 -11- 2019

Mesdames et Messieurs,

L'ordonnance du 14 mars 2019 modifiant la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale (ci-après « l'ordonnance »), tend à harmoniser le système de tutelle administrative sur les actes des CPAS avec celui applicable aux actes des communes. A ce titre, le nombre d'actes à transmettre à l'autorité de tutelle est réduit et la transmission d'une liste de brefs exposés est introduite.

La présente circulaire vise à préciser la composition des dossiers relatifs aux marchés publics, aux comptes annuels et au budget, soumis à tutelle et transmis à Bruxelles Pouvoirs Locaux (ci-après « BPL »). La présente circulaire est applicable aux CPAS et aux associations chapitre XII. Toutefois, pour des raisons de lisibilité, seuls les CPAS sont évoqués dans la circulaire.

La circulaire du 29 mai 2019 relative aux nouvelles règles de tutelle applicables aux centres publics d'action sociale et aux associations visées au chapitre XII de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale définit, respectivement aux points III.3.1. et III.4., les notions d'actes transmis « in extenso » et de « bref exposé ». En outre, afin d'optimiser l'efficacité et la rapidité de l'exercice de la tutelle administrative, les actes transmis « in extenso » sont accompagnés de tous les documents et annexes nécessaires au contrôle de leur conformité à la loi et à l'intérêt général. Doit notamment être joint à l'acte le dossier qui a été soumis aux membres de l'organe ayant adopté cet acte.

### **Les marchés publics**

Concernant les marchés publics, la composition du dossier transmis dépend de l'objet de la décision prise (fixation des conditions, procédure de passation, attribution du marché, sélection des candidats dans l'hypothèse d'une procédure en plusieurs phases, clôture du dialogue dans le cadre d'un dialogue compétitif). Cette composition est aussi susceptible de varier en fonction de la procédure de

Boulevard du Jardin Botanique 20 • 1035 Bruxelles  
T +32 (0)2 204 21 11 • F +32 (0)2 800 38 00

pouvoirs-locaux@sprb.irisnet.be  
www.sprb.irisnet.be/pouvoirs-locaux



## BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX

### SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

passation choisie, de l'estimation du montant du marché et des obligations de publicité qui en découlent ainsi que de l'objet même du marché (travaux, fournitures, services, marchés exclus, ...). Il convient enfin de préciser ici que le dossier transmis à l'Autorité de tutelle devra permettre à cette dernière de vérifier le respect des règles relatives à l'emploi des langues en matière administrative. Dès lors, le CPAS veillera à transmettre les éléments du dossier en français et/ou en néerlandais selon la procédure de passation choisie et/ou le régime linguistique applicable aux opérateurs économiques à consulter.

Il s'ensuit que dans les hypothèses mentionnées ci-dessous, l'ensemble des documents cités ne devront être transmis que si l'objet du marché ou la législation contraint le CPAS à les établir, ou s'ils sont nécessaires au contrôle de la motivation de la décision.

Dans le cadre du choix de la procédure de passation d'un marché public et de la fixation des conditions de celui-ci, le dossier transmis à l'Autorité de tutelle comprend :

- la délibération par laquelle le CPAS choisit la procédure de passation d'un marché public et en fixe les conditions (y compris le montant de l'estimation) ;
- tous les documents du marché approuvés par le CPAS : le cahier spécial des charges (les clauses administratives, les clauses techniques et les annexes), l'avis de marché, les lignes directrices permettant de remplir le Document Unique de Marché Européen (ci-après : DUME), les plans.... ;
- tous les documents visés dans la délibération s'ils ne sont pas publics ou n'ont pas déjà été transmis.

Pour rappel, font également partie des conditions du marché l'estimation et, en cas de recours à la procédure négociée sans publication préalable sans utilisation de l'application *Free Market*, la liste des opérateurs économiques à consulter.

Dans le cadre de l'attribution d'un marché public, le dossier transmis à l'Autorité de tutelle comprend :

- la délibération par laquelle le CPAS attribue un marché public ;
- tous les documents approuvés par le CPAS dans le cadre de l'attribution du marché : le rapport d'analyse des offres (en cas de négociations, ce rapport comprend un descriptif minimal du déroulement des négociations), le rapport du coordinateur sécurité-santé .... ;
- toutes les offres reçues (dans le cadre d'une procédure autorisant les négociations, les offres initiales, les offres finales ainsi que les offres intermédiaires significatives) ;
- le PV d'ouverture des offres ;
- la preuve que le CPAS a procédé, pour chaque soumissionnaire, à la vérification du DUME ou de la déclaration implicite sur l'honneur en ce qui concerne l'absence de motifs d'exclusion. Ceci peut avoir lieu via une base de données gratuite telle que Télémarc pour les dettes sociales et fiscales, la situation de faillite ou l'agrégation, soit en invitant le ou les soumissionnaires à produire les justificatifs nécessaires lorsque ces justificatifs ne sont pas directement accessibles gratuitement par des moyens électroniques (dans ce dernier cas, il y a également lieu de transmettre les réponses données par les soumissionnaires à ces invitations) ;
- les courriers significatifs échangés avec les soumissionnaires comme par exemple, ceux reçus ou envoyés dans le cadre de la sélection (invitation à compléter ou expliciter les certificats et documents remis, application des mesures correctrices), de la vérification de la régularité des offres ou de l'examen des prix ou encore d'une demande de prolongement du délai de validité d'une offre;



**BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX**  
**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES**

- les actes et les documents modifiant les conditions initialement fixées du marché (avis de marché rectificatif(s) ainsi que la délibération approuvant cet ou ces avis rectificatif(s), délibération révisant l'estimation du marché ou le montant de la dépense, ...);
- tous les documents visés dans la délibération, s'ils ne sont pas directement accessibles par des moyens électroniques ou n'ont pas déjà été transmis.

Dans le cadre de la sélection des candidats lors d'une procédure de passation en plusieurs phases, le dossier transmis à l'Autorité de tutelle comprend :

- la délibération par laquelle le CPAS sélectionne les candidats ;
- tous les documents approuvés par le CPAS dans le cadre de la sélection des candidats : le rapport d'analyse des demandes de participation ;
- toutes les demandes de participation ;
- le PV d'ouverture des demandes de participation ;
- les preuves que le CPAS a procédé, pour chaque candidat, à la vérification du DUME ou de la déclaration implicite sur l'honneur en ce qui concerne l'absence de motifs d'exclusion. Ceci peut avoir lieu via une base de données gratuite telle que Télémarc pour les dettes sociales et fiscales, la situation de faillite ou l'agrégation, soit en invitant les candidats à produire les justificatifs nécessaires lorsque ces justificatifs ne sont pas directement accessibles gratuitement par des moyens électroniques (dans ce dernier cas, il y a également lieu de transmettre les réponses données par les soumissionnaires à ces invitations) ;
- les courriers significatifs échangés avec les candidats dans le cadre de la sélection, notamment ceux reçus ou envoyés dans le cadre d'une invitation à compléter ou expliciter les certificats et documents remis et de l'application des mesures correctrices ;
- les actes et documents modifiant les conditions de sélection des candidats (avis de marché rectificatif(s) ainsi que la délibération approuvant cet ou ces avis rectificatif(s)) ;
- tous les documents visés dans la délibération s'ils ne sont pas directement accessibles par des moyens électroniques ou n'ont pas déjà été transmis.

En cas de recours à un dialogue compétitif, il existe une décision supplémentaire à prendre entre la sélection et l'attribution, qui consiste à clôturer la phase du dialogue et à désigner les opérateurs économiques ayant participé au dialogue et qui seront invités à déposer une offre. Dans ce cas, le dossier transmis à l'Autorité de tutelle comprend :

- la délibération par laquelle le CPAS clôture la phase du dialogue et choisit les participants au dialogue qui seront invités à déposer une offre ;
- tous les documents approuvés par le CPAS dans ce cadre : le rapport d'analyse des solutions proposées (comprenant un descriptif minimal du déroulement du dialogue), le rapport du coordinateur sécurité-santé, ... ;
- toutes les solutions reçues au cours du dialogue (à tout le moins, les propositions initiales, les propositions finales ainsi que les propositions intermédiaires significatives) ;
- les courriers significatifs échangés avec les participants au dialogue ;
- les actes et les documents modifiant les conditions initialement fixées du marché (avis de marché rectificatif(s) ainsi que la délibération approuvant cet ou ces avis rectificatif(s), délibération révisant l'estimation du marché ou le montant de la dépense, ...);
- tous les documents visés dans la délibération s'ils ne sont pas directement accessibles par des moyens électroniques ou n'ont pas déjà été transmis.



### Les comptes annuels

Concernant les comptes annuels, nous vous renvoyons aux circulaires relatives aux comptes de chaque exercice, qui détaillent la composition du dossier tutelle à transmettre à Bruxelles Pouvoirs Locaux (voir par exemple la circulaire du 2 avril 2019, relative à la clôture des comptes de l'exercice 2018 des centres publics d'action sociale de la Région de Bruxelles-Capitale, qui énumère en son point 1. les documents qui doivent être inclus dans le dossier transmis).

### Le budget

Concernant le budget, nous vous renvoyons aux circulaires relatives au budget de chaque exercice, qui détaillent la composition du dossier tutelle à transmettre à Bruxelles Pouvoirs Locaux (voir par exemple la circulaire du 1<sup>er</sup> aout 2018, relative à l'élaboration du budget de l'exercice 2019 et des plans triennaux 2019-2020-2021 des centres publics d'action sociale de la Région de Bruxelles-Capitale, qui énumère en son point 1.3. les documents qui doivent être inclus dans le dossier transmis).

\*\*\*

Pour toute question complémentaire concernant la composition des dossiers de marchés publics, vous pouvez vous adresser à la Direction des Marchés Publics Locaux de Bruxelles Pouvoirs Locaux, via l'adresse email : [mpu@sprb.brussels](mailto:mpu@sprb.brussels).

Nous remercions chacune et chacun d'entre vous pour votre bonne et fructueuse collaboration;

Les membres du Collège réuni chargés de la Politique de l'Aide aux Personnes,



Alain Maron



Elke Van den Brandt