



**IBR-IRE**

Instituut van de  
Bedrijfsrevisoren  
Institut des Réviseurs  
d'Entreprises

**Septembre  
2026**

# MARCHÉS PUBLICS ET ASBL

Brochure élaborée par la Commission secteur non-marchand

Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE)  
Boulevard Roi Albert II 19  
1210 Bruxelles

Visitez notre [site web](#)  
Suivez-nous sur [LinkedIn](#)





## Avertissement

La présente note n'a pas pour objectif de décrire toutes les obligations liées aux marchés publics notamment les marchés supérieurs aux seuils européens ou liés à des secteurs spéciaux.

La présente note est principalement centrée sur les marchés publics de faible montant ou les marchés publics inférieurs à 140.000€ HTVA relatifs aux fournitures et services.

## Résumé exécutif

Bien que la réglementation des marchés publics, les valeurs des ASBL et les procédures internes mises en place par celles-ci présentent des points communs importants, la réglementation des marchés publics est souvent ressentie comme lourde, formelle, parfois rédhibitoire ou même biaisée.

Ce sentiment est exacerbé au sein des petites ASBL qui ont, afin de maximiser l'équipe dédiée à leurs projets et activités, une équipe interne réduite que ce soit pour :

- La gestion des règles des marchés publics au niveau de leurs achats (en tant que pouvoir adjudicateur),
- La participation aux marchés publics d'autres entités (en tant que soumissionnaire),
- La gestion des fonds obtenus de divers bailleurs de fonds, imposant lesdites règles ou des règles similaires.

Si les marchés dépassant certains seuils sont soumis à des règles strictes, les marchés de faible montant offrent davantage de flexibilité. Si des règles doivent être appliquées, autant les transformer en outils de gestion performants aidant à rencontrer le principe de « *best value for money* ».

Dans la première partie de la présente brochure, nous présenterons très brièvement les différents seuils des marchés publics et les modes de passation qui en résultent, ainsi que leurs liens avec les procédures internes de gestion des ASBL.

Dans la deuxième partie, nous présenterons quelques « bonnes pratiques » concernant les étapes clés d'un marché, quel que soit son montant, son mode de passation et son suivi, afin de favoriser :

- L'établissement de cahiers spéciaux des charges ou de demandes d'offre précis et complets permettant aux soumissionnaires de comprendre correctement l'objet du marché,
- L'adaptation des critères – motifs d'exclusion, critères de sélection qualitative et critères d'attribution – à la réalité du marché local pour obtenir des réponses et à la réalité des besoins effectifs du pouvoir adjudicateur ainsi qu'en assurant une transparence vis-à-vis des soumissionnaires et une égalité de traitement,
- La documentation rigoureuse des dossiers permettant une vérification correcte interne ou externe,
- Le référencement rigoureux des différents marchés et leur reprise détaillée dans un registre complet permettant à l'organe de gestion de disposer d'une vue complète des marchés de la période en temps réel, ainsi que d'identifier plus facilement les raisons potentielles des marchés non aboutis (= apprendre de ses erreurs),
- Le suivi rigoureux des marchés en cours afin de s'assurer que les réalisations effectives sont bien en ligne avec le travail prévu.

# Table des Matières

|                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introduction.....                                                                                                               | 4  |
| 2. Des objectifs similaires entre les valeurs des ASBL, les règles de marchés publics et les procédures de contrôle interne ?..... | 5  |
| 3. Les entités soumises à la réglementation des marchés publics.....                                                               | 7  |
| 4. Etapes-clés d'une procédure de marché public.....                                                                               | 9  |
| 5. Les seuils des marchés publics & les procédures applicables.....                                                                | 10 |
| 6. Procédures internes.....                                                                                                        | 13 |
| 7. Principaux points d'attention & bonnes pratiques.....                                                                           | 14 |
| 7.1. Notion de « <i>best value for money</i> ».....                                                                                | 14 |
| 7.2. Importance de budgétiser correctement le besoin.....                                                                          | 14 |
| 7.3. Planifier ses besoins.....                                                                                                    | 15 |
| 7.4. Utilisation obligatoire de moyens électroniques sécurisés.....                                                                | 15 |
| 7.5. Contenu du cahier spécial des charges (CSC).....                                                                              | 15 |
| 7.6. Contenu d'une demande d'offre.....                                                                                            | 17 |
| 7.7. Informations concernant certains contenus du CSC ou de la demande d'offre.....                                                | 18 |
| 7.7.1. Identification du pouvoir adjudicateur.....                                                                                 | 18 |
| 7.7.2. Objet & durée du marché.....                                                                                                | 18 |
| 7.7.3. Droit d'accès, critères de sélection et critères d'attribution.....                                                         | 19 |
| 7.7.3.1. Droit d'accès et critères d'exclusion.....                                                                                | 19 |
| 7.7.3.2. Critères de sélection : « le soumissionnaire a-t-il la capacité de réaliser le marché ? ».....                            | 19 |
| 7.7.3.3. Régularité des offres.....                                                                                                | 20 |
| 7.7.3.4. Critères d'attribution & pondération : « quelles offres répondent le mieux aux besoins du pouvoir adjudicateur ? ».....   | 21 |
| 7.8. Procès-verbal de réception des offres.....                                                                                    | 22 |
| 7.9. Procès-verbal d'évaluation des offres.....                                                                                    | 22 |
| 7.10. Marché de faible montant ( < 30.000 €).....                                                                                  | 23 |
| 7.11. Documentation du marché public.....                                                                                          | 24 |
| 7.12. Registre des marchés publics.....                                                                                            | 25 |
| 7.13. Nouveautés réglementaires : communication des marchés de faible montant.....                                                 | 26 |
| 7.14. Tableau de suivi des marchés publics.....                                                                                    | 27 |
| 8. Impact Peppol.....                                                                                                              | 28 |
| 9. Synthèse.....                                                                                                                   | 29 |

# 1. Introduction

Quelle que soit leur vision ou leur objet social, les ASBL, dans la mesure où elles dépendent d'acteurs tiers pour l'obtention des fonds nécessaires à la réalisation de leurs objectifs, cherchent à mettre en évidence plusieurs qualités et valeurs telles que :

1. Leur utilité sociétale et leur impact,
2. Leur visibilité et leur rayonnement,
3. Leur fiabilité et la qualité de leur gestion,
4. Leur capacité d'innovation et leur valeur ajoutée,
5. Leur capacité à collaborer et créer des partenariats.

Cependant, bon nombre d'ASBL renoncent à participer aux demandes d'offres de marchés publics ou estiment que la réglementation des marchés publics applicable à leurs achats est une perte de temps, alors que cette réglementation peut protéger et valoriser leur gestion.

Ce sentiment s'explique par diverses raisons concrètes, à la fois administratives, culturelles et organisationnelles :

- Une impression de passer plus de temps à remplir des documents au détriment de la mission sociale, car les procédures sont estimées complexes et lourdes (avis de marché, cahier spécial des charges, critères de sélection et d'attribution, différents modes de passation des marchés) et ce alors qu'elles disposent de ressources administratives restreintes (service des achats, service juridique etc.),
- Une impression que les délais imputables aux règles de marchés publics (rédaction du cahier spécial des charges, délais de publication, délais de réponse, analyse des offres reçues) freinent leurs actions,
- Une impression que la réglementation des marchés publics manque de flexibilité par rapport à leurs besoins.

Et ce, alors que la réglementation des marchés publics les aide à soutenir leurs « valeurs », car leurs objectifs réciproques sont très similaires.



## 2. Des objectifs similaires entre les valeurs des ASBL, les règles de marchés publics et les procédures de contrôle interne ?

Quel que soit leur objet social, les ASBL partagent des valeurs communes fondées sur le service à la collectivité, une gestion responsable et la promotion de l'intérêt général. Ces valeurs se traduisent notamment par :

- L'honnêteté et la clarté dans la gestion financière et décisionnelle,
- Le respect et l'équité envers toutes les parties prenantes (bénéficiaires, prestataires, partenaires),
- L'ouverture et la collaboration, encourageant la diversité des partenariats et des solutions,
- La responsabilité et l'intégrité financière,
- L'éthique et l'exemplarité dans toutes les décisions.



Elles ont, donc, comme objectif de mettre en place des procédures de contrôle interne liées à leurs achats basées sur les critères suivants, en vue de rencontrer leurs valeurs fondamentales :

- Une séparation des fonctions pertinente et adaptée à la taille de l'entité,
- Une validation des seuils d'autorisation tenant compte des activités,
- Le respect réglementaire et contractuel,
- La traçabilité des opérations,
- La mise en place de contrôles financiers et budgétaires,
- Le suivi des fournisseurs,
- Les contrôles a posteriori.

La réglementation des marchés publics poursuit plusieurs principaux objectifs, notamment :

- **Garantir la transparence pour éviter toute suspicion de favoritisme ou de décision arbitraire :**
  - o Toutes les étapes de la procédure doivent être claires, documentées et accessibles.
  - o La publicité des marchés publics permet à tous les fournisseurs potentiels de prendre connaissance des besoins.
- **Assurer l'égalité de traitement et la non-discrimination pour offrir à chaque acteur économique une chance équitable de remporter le marché :**
  - o Tous les soumissionnaires doivent disposer des mêmes informations au même moment.
  - o Les critères de sélection et d'attribution doivent être objectifs et connus à l'avance.
  - o Les offres sont traitées de manière égalitaire.
- **Favoriser la concurrence pour atteindre le meilleur rapport qualité-prix :**
  - o La mise en concurrence évite les situations de monopole et permet d'obtenir des offres compétitives.
  - o Résultat attendu : un meilleur rapport qualité-prix pour l'association ou l'entité publique.
- **Garantir la bonne gestion des fonds publics :**
  - o Les marchés publics visent à optimiser l'utilisation des ressources, en démontrant que le choix du prestataire est justifié par des critères de choix objectifs.
- **Prévenir la fraude et la corruption par des procédures claires et vérifiables ce qui réduit les risques d'arrangements occultes.**

Mais également :

- Améliorer la traçabilité des opérations en justifiant chaque étape de la transaction,
- Favoriser l'accès des PME et acteurs locaux aux marchés publics, quelle que soit leur taille, grâce notamment à la division en lots,
- Intégrer des critères sociaux, environnementaux ou d'innovation dans les marchés en vue de promouvoir des politiques publiques ou d'intérêt général.

La réglementation des marchés publics vise à atteindre l'objectif de « *best value for money* » lequel consiste à obtenir la combinaison optimale entre le coût, la qualité et l'impact, afin de répondre au mieux aux besoins de l'acheteur tout en respectant les principes de transparence et d'égalité. Cela implique d'évaluer les offres sur base de plusieurs critères et non sur le seul critère du prix.

Concrètement :

- Optimiser l'utilisation des fonds publics en s'assurant que l'argent dépensé produise le meilleur résultat possible et limiter les gaspillages ou achats inadaptés.
- Prendre en compte la qualité et la performance en sélectionnant l'offre la plus pertinente et durable, même si son prix n'est pas le plus bas. Par exemple, en tenant compte d'une meilleure garantie ou une durabilité supérieure.
- Intégrer des critères de durabilité et d'impact. Par exemple, inclure des aspects environnementaux, sociaux ou innovants tels que des produits recyclés, une faible consommation énergétique ou des clauses sociales pour favoriser une valeur ajoutée à long terme.
- Réduire les risques pour l'acheteur en limitant les coûts cachés liés à des offres trop basses (qualité médiocre) en privilégiant la fiabilité, la qualité technique, la performance, la durée de vie, la maintenance, les délais et services associés.



### 3. Les entités soumises à la réglementation des marchés publics

- Les autorités publiques fédérales, régionales, communautaires et locales ;
- Les organismes de droit public et personnes morales privées, quelles que soient leur forme et leur nature, créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial et financés, contrôlés, dirigés par un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs (par exemple : les ASBL majoritairement subventionnées par des fonds publics pour une mission d'intérêt général) ;
- Les entités privées, subventionnées à plus de 50% pour un marché public de travaux relatif aux hôpitaux, aux équipements sportifs, récréatifs, de loisirs, aux bâtiments scolaires, universitaires ou à usage administratif, de valeur supérieure au seuil de publicité européenne ;
- Les entités adjudicatrices dans les secteurs spéciaux (eau, énergie, transport, poste).

Une ASBL est considérée comme pouvoir adjudicateur et doit respecter la réglementation belge sur les marchés publics si elle remplit au moins un des critères suivants :

- plus de 50 % de son budget provient de subsides ou subventions publiques (État, Régions, Communautés, communes ou autres organismes, etc.) ;
- sa gestion est majoritairement contrôlée par une autorité publique ou un autre pouvoir adjudicateur ;
- ou plus de la moitié des membres de son organe d'administration sont nommés par une autorité publique ou un autre pouvoir adjudicateur.

Il est donc essentiel de toujours analyser les statuts et le but social de l'ASBL, ainsi que de vérifier la provenance du financement, sa forme et sa nature. A contrario, l'ASBL qui ne répond pas à ces critères n'est pas soumise à la réglementation relative aux marchés publics.

Les fonds européens et les agences de développement étrangères (SIDA, DFID/FCDO) ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs au sens de la loi belge du 17 juin 2016 sur les marchés publics, car ils ne relèvent ni de l'État belge ni des autres pouvoirs adjudicateurs belges et ne sont pas soumis au droit belge.



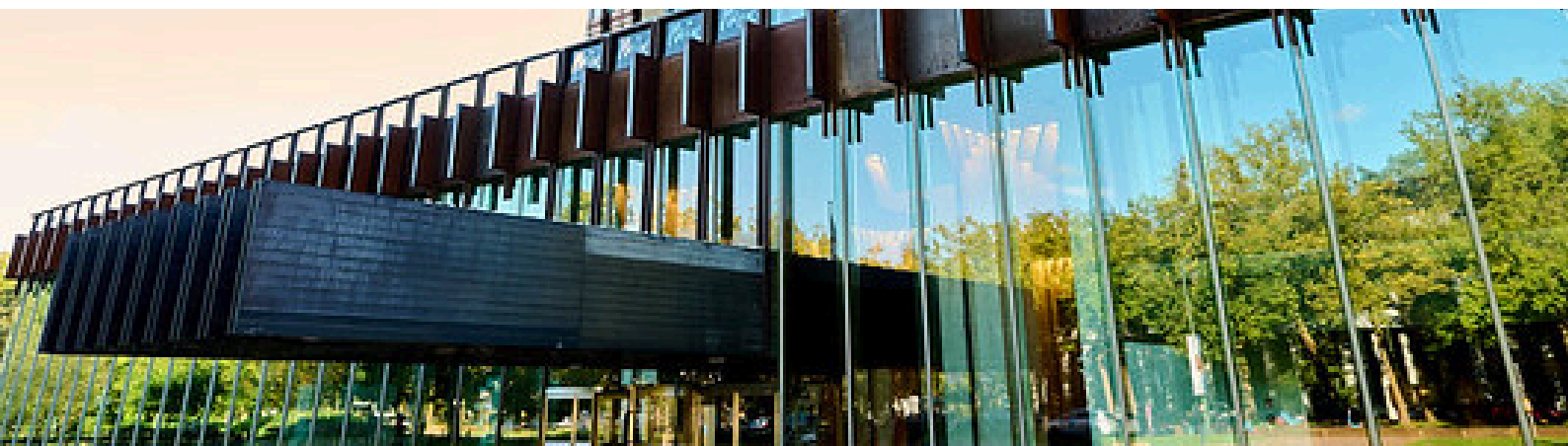
Par conséquent, le simple fait pour une ASBL de recevoir des fonds européens ou étrangers ne suffit pas à qualifier celle-ci de pouvoir adjudicateur, au sens de la réglementation belge. Pour que l'ASBL soit soumise aux marchés publics, il faut qu'elle se trouve dans l'un des cas de figure suivants :

soit cette ASBL a déjà la qualité de pouvoir adjudicateur au sens de la loi belge, pour d'autres motifs :

- soit parce qu'elle est dirigée, financée ou contrôlée majoritairement par des pouvoirs adjudicateurs belges ;
- soit parce qu'elle réalise un projet spécifique de construction ou de travaux relatifs à des bâtiments scolaires, culturels, sportifs ou administratifs, subventionné à plus de 50% par des fonds publics et dont la valeur est supérieure au seuil de publicité européenne (5.404.000 EUR HTVA en 2026).

soit cette ASBL ne reçoit pas les subventions européennes en direct, mais les perçoit par l'intermédiaire d'un pouvoir adjudicateur belge, qui les lui redistribue (ex : la Région wallonne qui octroie des fonds FEDER à des ASBL). Dans ce cas, puisque ces fonds européens/étrangers transitent par le budget d'un pouvoir adjudicateur belge, ils répondent à la notion de financement public au sens de la loi belge et doivent être comptabilisés dans le financement public de cette ASBL.

soit cette ASBL est contractuellement tenue, en application de la convention de subventionnement qui s'impose à elle, d'appliquer la réglementation des marchés publics pour toutes ses commandes. Dans certains cas, la convention de subventionnement n'imposera pas l'application stricte des marchés publics mais uniquement l'application des principes généraux de concurrence (égalité et non-discrimination, transparence et proportionnalité) ou d'autres exigences similaires (« *best value for money* »).



## 4. Etapes-clés d'une procédure de marché public

Les principales étapes d'un marché public peuvent se synthétiser comme suit :

Préparation (prospection, estimation, choix de la procédure, rédaction du cahier spécial des charges, validation, approbation) ;

Publication de l'avis ou communication de l'invitation à faire offre ;

Réception des demandes de participation et/ou des offres ;

Analyse (administrative, technique, financière) ;

Décision de sélection qualitative et d'attribution du marché ;

Notification de la décision adoptée aux soumissionnaires ;

Conclusion du marché ;

Exécution et suivi.

L'objet, le montant du marché et les contextes spécifiques vont toutefois conditionner le contenu du cahier spécial des charges, les modes de passation des marchés et les possibilités de négociation avec les candidats.



## 5. Les seuils des marchés publics & les procédures applicables

Les seuils de publicité européenne des marchés publics sont des montants fixés par l'Union européenne, applicables à tous les marchés passés en Belgique. Ils déterminent le type de procédure à utiliser et le niveau de publicité requis (nationale ou européenne). Ils sont revus tous les deux ans.

Les principaux seuils européens (hors TVA) applicables depuis le 1er janvier 2026 :

| Type de pouvoir adjudicateur | Fournitures et services | Travaux     | Services sociaux et autres services spécifiques |
|------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------------------|
| Secteurs classiques          | 216.000 €               | 5.404.000 € | 750.000€                                        |
| Secteurs spéciaux            | 432.000 €               | 5.404.000 € | 1.000.000€                                      |
| Défense et sécurité          | 432.000 €               | 5.404.000 € |                                                 |
| Contrats de concession       | 5.404.000 €             | 5.404.000 € |                                                 |

La publication au niveau européen est requise pour tous les marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils mentionnés ci-avant. Les formalités applicables à ces marchés de valeur importante prévoient des conditions strictes qui ne font pas l'objet de la présente note.

En règle générale, en Belgique, la publication au niveau belge est requise pour tout marché dont la dépense à approuver est supérieure à 140.000€ HTVA. Sous ce seuil, les marchés publics peuvent être passés sans publication d'un avis mais moyennant utilisation de la plateforme électronique [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be).

Par ailleurs, les marchés dont la valeur estimée est inférieure ou égale à 30.000 EUR HTVA sont considérés comme étant de faible montant et peuvent être passés sans recourir à la plateforme précitée.

Il existe plusieurs modes de passation de marchés publics dont notamment :

### Procédure ouverte (PO) :

La procédure ouverte est la procédure de passation dans laquelle tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre en réponse à un avis de marché. Il s'agit donc d'une procédure, en une phase (sélection et attribution), qui conduit à l'attribution du marché au soumissionnaire ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur ayant le choix entre différents critères d'attribution pour déterminer celle-ci, dont son prix. Ce type de procédure ne permet pas de négociation.

Quelle que soit la valeur du marché, la procédure ouverte peut être appliquée.

Procédure concurrentielle avec négociation (PCAN) (secteurs classiques) / procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP) (secteurs spéciaux) :

- **Travaux < 750.000€**
- **Fournitures et services < seuil européen**

Il s'agit d'une procédure en deux phases (sélection/attribution) à laquelle tout opérateur économique intéressé peut demander à participer en réponse à un appel à la concurrence, dans laquelle seuls les candidats sélectionnés peuvent présenter une offre, les conditions du marché (délais, prix etc.) pouvant ensuite être négociées avec les soumissionnaires. Aux termes des négociations, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution.

Cette procédure ne peut être mise en œuvre que dans certaines situations. Elle est notamment pertinente pour des marchés complexes ou innovants lorsque les besoins du pouvoir adjudicateur ne peuvent être satisfaits sans adapter des solutions immédiatement disponibles car il ne s'agit pas de besoins standards.

Procédure négociée directe avec publication préalable (PNDAPP) (secteurs classiques) / procédure négociée directe avec mise en concurrence préalable (secteurs spéciaux) :

- **Tous types de marchés < seuil européen**

La procédure négociée directe avec publication préalable est une procédure en une phase, dans laquelle tout opérateur économique peut présenter une offre en réponse à un avis de marché et dans laquelle l'adjudicateur peut négocier les conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux.

Cette procédure est pertinente pour des marchés, dont la valeur est inférieure aux seuils européens, pour lesquels le pouvoir adjudicateur souhaite bénéficier de la rapidité d'une procédure en une phase, dans laquelle il obtient directement les offres, tout en ayant la possibilité de mener des négociations.

Procédure négociée sans publication préalable (secteurs classiques) / procédure négociée sans mise en concurrence préalable (secteurs spéciaux) :

La procédure négociée sans publication préalable/sans mise en concurrence préalable est celle dans laquelle le pouvoir adjudicateur demande une offre aux opérateurs économiques de son choix et peut négocier les conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis mais invite directement un ou plusieurs opérateurs économiques à soumettre une offre.

Il s'agit d'une procédure exceptionnelle à utiliser dans des cas précis tels que :

- Dépenses à approuver < 140.000€ en secteurs classiques et < 432.000 € en secteurs spéciaux (seuil européen pour fournitures et services des pouvoirs adjudicateurs fédéraux). Ces montants sont respectivement augmentés à 750.000 EUR HTVA et 1.000.000 EUR HTVA dans les secteurs sociaux (santé, action sociale, éducation, culture, etc.)
- Urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles (catastrophe, panne etc.)
- Absence de concurrence pour des raisons techniques ou liés à des droits d'exclusivité
- Suite à un marché n'ayant abouti à aucune offre appropriée



Les formalités applicables prévoient des conditions strictes qui ne font pas l'objet de la présente note.

## Accord-cadre

Un accord-cadre est un accord conclu entre un pouvoir adjudicateur et un ou plusieurs opérateurs économiques, définissant les conditions qui régiront des marchés subséquents (prix, quantités, délais...) pendant une période déterminée (max. 4 ans en général) sans obligation d'achat immédiat et couvrant des besoins récurrents mais non immédiatement quantifiables.

L'accord-cadre présente comme avantages :

- Simplifier la procédure pour des achats récurrents tels que les fournitures (ex. : fournitures de bureau, carburant), les services (ex. : maintenance informatique, nettoyage) et les travaux de faible ampleur répétés (ex. : réparations courantes).
- Sécuriser les conditions à l'avance au niveau des prix unitaires ou barèmes fixes ainsi que les délais d'intervention.
- Gagner du temps et réduire les formalités : pas besoin de lancer une procédure complète pour chaque achat.

L'accord-cadre peut être conclu avec un (facilité maximale) ou plusieurs opérateurs (légère remise en concurrence lors de chaque besoin).

Le mode de passation du marché doit être déterminé sur base d'une estimation totale des besoins au cours de la durée de validité de l'accord-cadre. De plus, un montant ou un volume maximal de commandes doit être fixé en début d'accord-cadre, au-dessus duquel les effets de l'accord-cadre seront épuisés.



## 6. Procédures internes

Outre les seuils fixés pour les marchés publics, les entités peuvent fixer des seuils plus restrictifs nécessitant des approbations d'organes spécifiques de l'association.

Dans le contexte d'une association privée, par exemple :

- Les achats prévus dans le budget et inférieur au seuil de 30.000€ peuvent être directement gérés par le responsable des achats ou des projets,

OU

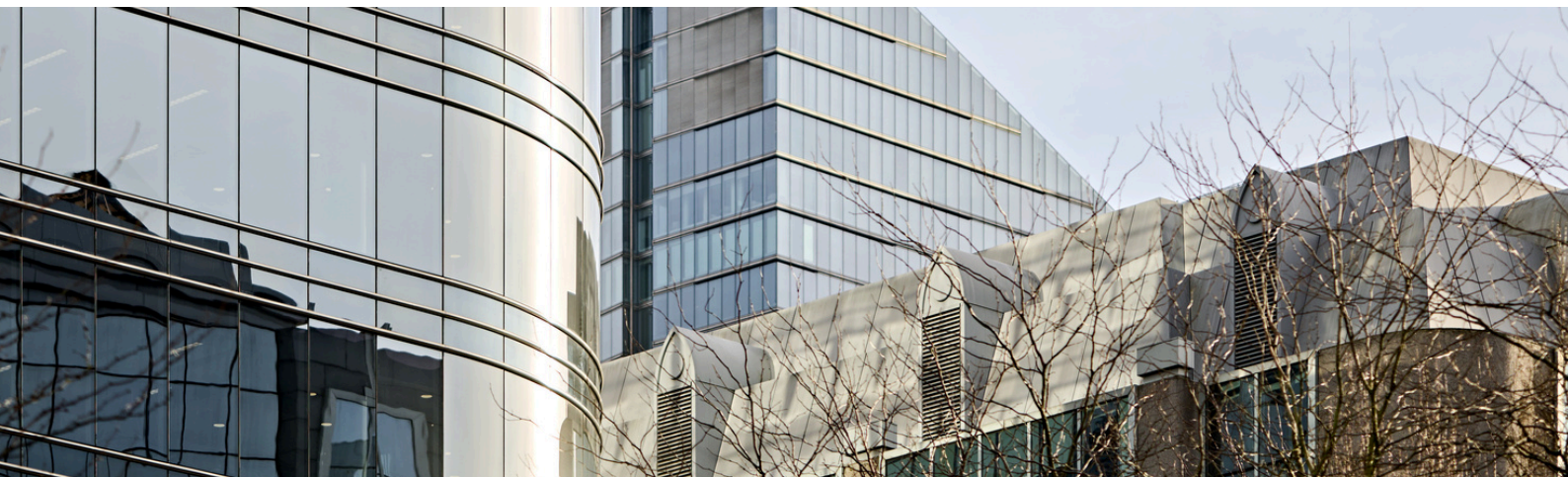
- Les achats prévus dans le budget et supérieur à 5.000€ doivent être approuvés par l'organe d'administration.

Dans le contexte d'une association privée, autre exemple :

- Tout achat inférieur à 1.000€ peut être directement géré par le responsable des achats ou des projets,
- Tout achat inclus entre 1.000€ et 5.000€ prévu au budget peut être géré par le responsable des achats ou des projets,
- Tout achat non prévu au budget supérieur à 1.000€ et inférieur à 5.000€ doit être approuvé par la direction,

Etc.

Cependant, fixer des approbations spécifiques tout en communiquant à ce « valideur » des informations insuffisantes ou non documentées est généralement contre-productif.



## 7. Principaux points d'attention & bonnes pratiques

### 7.1. Notion de « *best value for money* »

Même si une entité n'est pas considérée comme pouvoir adjudicateur et ne doit donc pas suivre la réglementation des marchés publics belges, la notion de « *best value for money* » rencontre les objectifs des entités du secteur non-marchand et les impératifs repris dans les conventions de divers bailleurs de fonds, notamment les fonds européens :

- Utilisation optimale des fonds publics : efficacité économique / qualité des prestations / concurrence loyale / transparence et égalité de traitement,
- Offre économiquement la plus avantageuse : le prix le plus bas est possible mais n'est pas privilégié par défaut car le coût et la valeur doivent s'évaluer sur l'ensemble du cycle de vie et pas uniquement au moment de l'achat.

Les critères pouvant être utilisés incluent explicitement :

- la qualité et la valeur technique,
- les caractéristiques fonctionnelles,
- l'organisation et l'expérience du personnel,
- les conditions de livraison et d'exécution,
- les aspects environnementaux, sociaux ou innovants,
- le coût du cycle de vie.

### 7.2. Importance de budgétiser correctement le besoin

Vu l'existence de seuils et des différents modes de passation applicables qui en découlent, il est primordial d'évaluer correctement le besoin (soit ponctuel soit récurrent) afin de déterminer le mode de passation de marché pertinent et son degré de publicité.

Il est important de documenter ce point dans la décision de lancement du marché, permettant ainsi de justifier le mode de passation qui a été retenu. Il est à noter que la réglementation des marchés publics autorise expressément la consultation préalable des acteurs du marché, également qualifiée de « prospection ». Cette consultation préalable peut être un bon moyen de mieux appréhender les enjeux du marché, afin notamment d'en estimer plus précisément la valeur.

Il est à noter que la réglementation fixe des règles précises pour l'estimation de la valeur d'un marché, impliquant notamment que la valeur de toutes ses reconductions, options et compléments soient pris en compte. Par ailleurs, pour les services et fournitures présentant un caractère de régularité ou destinés à être renouvelés, les valeurs des différents marchés successifs exécutés ou estimés pendant 12 mois doivent être additionnées pour leur estimation.

## 7.3. Planifier ses besoins

Toutes les ASBL font des budgets à faire approuver lors de l'assemblée générale des membres. Ceux-ci peuvent servir de base à la planification des marchés publics.

Cette planification présente comme avantages :

- Identifier les besoins ponctuels et récurrents et adapter les modes de passation des marchés en fonction,
- Eviter les besoins « urgents »,
- Planifier les marchés pour éviter des périodes d'engorgement pour les équipes,
- Prévoir un temps approprié pour gérer les différents marchés,
- Gérer les besoins récurrents par des modes de passation en respect des seuils afin de pouvoir gérer les besoins ponctuels rapidement par des bons de commande évitant ainsi de devoir gérer chaque besoin sous forme de marché.

## 7.4. Utilisation obligatoire de moyens électroniques sécurisés

Tous les marchés dont la valeur est égale ou supérieure à 30.000 EUR HTVA doivent être passés moyennant des communications électroniques sécurisées.

L'Etat belge a mis à disposition des pouvoirs adjudicateurs la plateforme [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be) qui assure de telles communications sécurisées.

Tous les avis, invitations à faire offre, documents de marché et autres communications doivent être gérés via cette plateforme. Les offres doivent y être également déposées.

## 7.5. Contenu du cahier spécial des charges (CSC)

Un bon cahier spécial des charges est clair, complet, conforme, structuré, objectif et exploitable pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse tout en garantissant la transparence et l'égalité.

Il permettra ainsi aux candidats potentiels, d'identifier le pouvoir adjudicateur, le mode de passation du marché, les diverses conditions à remplir pour que son offre puisse être retenue ainsi que la nature exacte des besoins.



Le contenu standard d'un CSC inclut généralement :

## PARTIE 1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES

### GÉNÉRALITÉS

- Identité du pouvoir adjudicateur, service gestionnaire et personne de contact
- Description de l'objet du marché
- Réglementation applicable et dérogations
- Lots
- Variantes
- Options
- Procédure de passation

### PASSATION DU MARCHÉ

- Motifs d'exclusion et sélection qualitative
- Critères d'attribution
- Fixation des prix
- Forme, contenu et langue des offres
- Dépôt des offres et signature
- Délai de validité

### EXÉCUTION DU MARCHÉ

- Fonctionnaire dirigeant
- Garanties financières
- Sous-traitance
- Assurances
- Cautionnement
- Clauses de réexamen et révisions de prix
- Avances
- Durée
- Délai de paiement
- Délai de garantie
- Réception
- Ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal
- Rémunération due à ses travailleurs
- Clauses sociales
- Clauses environnementales
- Clauses éthiques
- Droits intellectuels
- Modification du marché
- Sanctions en cas d'inexécution
- Paiement
- Fin du marché

## PARTIE 2 – CLAUSES TECHNIQUES

- Description technique des travaux, fournitures ou services à prester
- Conditions d'exécution du marché

## PARTIE 3 – ANNEXES

- Formulaire de soumission

### 7.6. Contenu d'une demande d'offre

Même si le contenu d'une demande d'offre n'est pas autant formalisé qu'un CSC, il est de bonne pratique d'inclure au minimum :

- Identité du pouvoir adjudicateur
- Objet et nature du marché
- Mode de passation du marché
- Durée du marché
- Modalités de paiement
- Propriété des droits
- Dépôt de l'offre

Il est recommandé d'établir l'offre en tenant compte de la chronologie des informations et documents demandés par le cahier spécial des charges. Les pouvoirs adjudicateurs apprécient les offres avec un inventaire et autant de pièces numérotées que d'informations séparées demandées.

Il n'est généralement ni utile, ni opportun de « gonfler » l'offre en y intégrant de la documentation commerciale générale non-exigée par le CSC. L'excès d'information peut nuire à la lisibilité de l'offre, sachant que le pouvoir adjudicateur ne pourra souvent de toute façon pas en tenir compte, étant tenu d'apprécier les éléments qu'il a indiqués dans son CSC.



## 7.7. Informations concernant certains contenus du CSC ou de la demande d'offre

Pour une association, appliquer correctement les marchés publics signifie :

1. Définir clairement ses besoins,
2. Etablir des documents de marché égalitaire et non-discriminatoire et les faire approuver par l'organe compétent,
3. Assurer la transparence de leur marché par la publication d'avis ou des invitations à faire offre à plusieurs opérateurs,
4. Comparer objectivement plusieurs offres,
5. Choisir la solution la plus avantageuse dans le respect des règles préalablement établies et communiquées,
6. Adopter une décision d'attribution motivée en droit et, en fait, par l'organe compétent,
7. Conserver toutes les preuves de la procédure pour démontrer la bonne utilisation des fonds publics.

Cela protège l'association contre :

- Les contestations de candidats et soumissionnaires évincés,
- Les problèmes avec les pouvoirs subsidiaires ou de contrôle,
- Les risques réputationnels liés à un manque de transparence.

### 7.7.1. Identification du pouvoir adjudicateur

Au minimum :

- Nom du pouvoir adjudicateur
- Nom et fonction du responsable en charge du contrôle et de la surveillance du marché
- Nom et fonction de la personne responsable de la coordination de la procédure qui pourra éventuellement répondre aux questions des candidats / coordonnées

### 7.7.2. Objet & durée du marché

Il est nécessaire de décrire exactement et précisément l'objet du marché et les besoins ainsi que de joindre les annexes pertinentes permettant aux fournisseurs d'évaluer s'ils pourront y répondre de manière pertinente et adéquate.

Par exemple : dans le cadre de la recherche d'un réviseur d'entreprises, définir clairement le type de mission attendue : mandat de commissaire, audit financier ponctuel avec assurance raisonnable ou audit limité, mission de compilation, mission à procédures convenues etc. et fournir la documentation ad hoc pour estimer un budget-temps en ligne avec la mission demandée. Cette documentation peut concerner tant l'environnement général, l'environnement de contrôle et l'environnement réglementaire que les données financières.

Cette définition peut toutefois ne pas être évidente dans certains contextes tels que des travaux ponctuels nécessitant une expertise ou une compétence spécifique. Il peut alors être souhaitable de procéder à une consultation préalable de divers opérateurs du marché avant la conception du marché principal.

### 7.7.3. Droit d'accès, critères de sélection et critères d'attribution

#### 7.7.3.1. Droit d'accès et critères d'exclusion

Dans les marchés publics ayant lieu en Belgique, ces critères reprennent bien souvent des déclarations sur l'honneur que le candidat potentiel doit remplir.

Par exemple :

- Ne pas avoir de dettes échues vis-à-vis de l'administration sociale et fiscale, le pouvoir adjudicateur se réservant le droit de vérifier ces informations auprès des administrations. Dans le cas de participants non belges, il est souvent demandé de fournir des attestations des administrations ad hoc ;
- Ne pas avoir subi une condamnation pour fraude et corruption, en produisant un extrait de casier judiciaire ;
- Être inscrit à la banque carrefour des entreprises ;
- Ne pas avoir commis d'actes répréhensibles lors de précédents marchés (faute grave sanctionnée, entente, ...).

Certaines entités belges sont soumises à la réglementation belge des marchés publics mais opèrent dans certains pays hors Europe où l'administration publique ne dispose pas encore de ce type d'informations centralisées et/ou ne fournit pas ce type d'attestations.

Ce type de clauses a alors comme impact de réduire la participation des acteurs locaux alors que l'objectif premier de l'entité belge est de travailler avec des acteurs locaux.

Il est alors impératif d'adapter les demandes aux contextes spécifiques du pays.

#### 7.7.3.2. Critères de sélection : « le soumissionnaire a-t-il la capacité de réaliser le marché ? »

Ces critères visent à permettre au pouvoir adjudicateur d'évaluer la fiabilité présumée des candidats à réaliser le marché sur base de leur capacité technique et financière.

Les informations liées à la capacité financière se basent généralement sur des données telles que le chiffre d'affaires annuel ou les assurances, alors que la capacité technique se base sur des données telles qu'une liste de prestations similaires au cours des 3 dernières années, le nombre d'employés et la qualification des personnes-clés, les moyens matériels et techniques disponibles, les possibilités de sous-traitance éventuelle etc. Chaque critère doit être assorti d'un seuil d'exigence précis, qui doit nécessairement être atteint par les candidats pour être sélectionnés.

Là également, il convient de tenir compte de l'environnement économique réel afin de ne pas éliminer automatiquement des candidats potentiels. Les critères de sélection du marché doivent être liés à l'objet du marché et proportionnés à son importance.

Par exemple :

Si un chiffre d'affaires minimum peut effectivement refléter une capacité économique et financière à réaliser une activité, le critère doit être en ligne avec l'objet du marché demandé et avec les opérateurs économiques du pays. Pour reprendre l'exemple de l'audit financier cité ci-avant, demander un chiffre d'affaires annuel minimum de 10.000.000€ exclura automatiquement une partie des réviseurs d'entreprises en Belgique alors qu'ils disposent de la qualité nécessaire pour effectuer des missions d'audit dans une petite ASBL. Un tel seuil d'exigence sera d'ailleurs illégal, car sans proportion avec la capacité financière nécessaire pour exécuter la mission envisagée.

Si une liste de prestations similaires au cours d'une période de 3 ans peut effectivement refléter la capacité technique des candidats potentiels, la prestation et la durée à prendre en compte doivent être en ligne avec l'objet du marché demandé et avec les opérateurs économiques du pays. Pour reprendre l'exemple d'un pays n'ayant pas encore un niveau économique élevé, demander une liste de prestations similaires sur une durée courte peut également être totalement contre-productif car éliminant automatiquement les acteurs locaux au profit des acteurs internationaux, le but ultime de développer les secteurs économiques locaux n'étant pas atteint.

La liste des prestations similaires doit également être suffisamment vaste pour ne pas avoir comme effet qu'un seul candidat réponde audit critère. Par exemple, une entité publique étant seul opérateur en Belgique dans un secteur donné depuis sa constitution et imposant comme prestation similaire l'audit financier dans ce secteur donné n'aura comme réponse que le candidat réviseur d'entreprises ayant réalisé son audit précédemment, ce qui est contraire aux règles de mise en concurrence.



### 7.7.3.3. Régularité des offres

Le pouvoir adjudicateur est tenu de ne retenir que les offres régulières pour le classement. Les offres peuvent présenter des irrégularités de nature formelle (touchant aux exigences de formes du marché) ou matérielle (touchant au contenu des travaux, fournitures et services à proposer).

Les irrégularités substantielles sont celles qui sont relatives à des éléments essentiels du marché. Elles sont de nature à donner un avantage discriminatoire au soumissionnaire, à entraîner une distorsion de concurrence, à empêcher l'évaluation de l'offre du soumissionnaire ou la comparaison de celle-ci aux autres offres, ou à rendre inexistant, incomplet ou incertain l'engagement du soumissionnaire à exécuter le marché dans les conditions prévues. Sont également réputées substantielles les irrégularités suivantes : 1° le non-respect du droit environnemental, social ou du travail, pour autant que ce non-respect soit sanctionné pénalement ; 2° le non-respect d'une série d'exigences spécifiques visées dans la réglementation (notamment liées à la signature des offres) ou encore le non-respect des exigences minimales et des exigences qui sont indiquées comme substantielles dans les documents du marché.

Le pouvoir adjudicateur doit écarter les offres contenant des irrégularités substantielles, sans possibilité de régularisation.

Parmi les irrégularités, figurent les prix anormaux. Le pouvoir adjudicateur doit procéder à une vérification des prix dans tous les marchés. Lorsqu'un prix global ou unitaire est soupçonné d'être anormalement haut ou bas, le pouvoir adjudicateur doit inviter le soumissionnaire à lui transmettre les justifications de ce prix, dans un délai minimum de 12 jours. Si les justifications ne sont pas admissibles et que le poste n'est pas négligeable, l'offre doit être écartée.

#### **7.7.3.4. Critères d'attribution & pondération : « quelles offres répondent le mieux aux besoins du pouvoir adjudicateur ? »**

L'objectif des critères d'attribution est de déterminer quelle est l'offre régulière économiquement la plus avantageuse.

Les critères les plus couramment utilisés sont :

- Prix ou coût : si ce critère peut être le critère unique pour un marché simple (par exemple des fournitures standards), il est souhaitable voire même nécessaire qu'il soit intégré dans une formule de qualité/prix pour un marché plus complexe,
- Qualité technique : méthodologie organisationnelle ou relationnelle proposée / niveau de performance ou d'innovation / pertinence de l'organisation de l'exécution,
- Délais : durée d'exécution, délai de livraison, réactivité,
- Critères environnementaux ou sociaux : respect des normes environnementales, engagements en matière sociale (ex. clauses sociales),
- Service après-vente / maintenance : disponibilité, garanties et conditions de support,
- Ou tout autre critère pertinent de choix ayant trait aux fournitures, services ou travaux demandés.

Il faut noter que des critères généraux, tels que la méthodologie, doivent être adaptés au marché demandé car dans des domaines soumis à des normes générales, tels que les audits, tous les candidats se référeront auxdites normes. Il est donc souhaitable de demander dans ce type de cas, une adaptation de la méthodologie générale au contexte spécifique du pouvoir adjudicateur.

Pour certains cas, il existe des modèles. Par exemple, l'Institut des Réviseurs d'Entreprises a validé un modèle de CSC pour la désignation d'un commissaire ([Observatoire des marchés publics](#)).

Les critères doivent être mesurables et objectifs et permettre une comparaison aisée des différentes offres.

Le CSC doit clairement énoncer la pondération attachée à chaque critère (et sous-critère) d'attribution en tenant compte de la notion de « *best value for money* ».

En effet, la recherche du prix le plus bas sans tenir compte de la qualité, des délais, des valeurs connexes et du service après-vente peut être contre-productif et aboutir à des marchés se déroulant mal avec des impacts financiers négatifs dans le futur. Par exemple, des travaux immobiliers mal effectués peuvent aboutir à des malfaçons occasionnant des frais de réfection importants et des litiges avec les fournisseurs. La concentration des points sur le critère « prix » peut également amener les soumissionnaires à proposer des prix anormalement bas, au détriment de la concurrence loyale entre opérateurs.

## 7.8. Procès-verbal de réception des offres

Vu que la date de remise des offres est clairement mentionnée dans le CSC, il est recommandé d'établir un procès-verbal des offres reçues, reprenant la référence au marché et la liste des offres reçues avec mention de la date et l'heure de la réception et la liste des offres reçues en dehors des délais imposés. Pour les marchés de valeur supérieure à 30.000 EUR HTVA, un procès-verbal électronique des offres sera automatiquement généré par la plateforme [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be) qui est d'application obligatoire pour ces marchés.

## 7.9. Procès-verbal d'évaluation des offres

Généralement, les offres reçues font l'objet d'évaluation par plusieurs personnes (le comité d'évaluation) et ces évaluations sont ensuite résumées dans un procès-verbal séparé. Il est recommandé de motiver et justifier chaque évaluation.

Par exemple :

- Référence précise au marché concerné (CSC, publication etc.)
- Référence au PV de réception des offres avec la liste des offres reçues dans les délais
- Droit d'accès : liste des critères requis par candidat, justification et conclusion

| Candidat   | Déclaration sur l'honneur | Inscription au registre BCE | Casier judiciaire | Etc. | Candidats ayant rempli les conditions d'accès |
|------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|------|-----------------------------------------------|
| Candidat A |                           |                             |                   |      |                                               |
| Candidat B |                           |                             |                   |      |                                               |
| Etc.       |                           |                             |                   |      |                                               |

- Critères de sélection : liste des critères requis par candidat, justification et conclusion

| Candidat   | Chiffre d'affaires minimum | Personnel clé | Etc. | Candidats sélectionnés |
|------------|----------------------------|---------------|------|------------------------|
| Candidat A |                            |               |      |                        |
| Candidat B |                            |               |      |                        |
| Etc.       |                            |               |      |                        |

- Analyse de la régularité des offres
- Vérification des prix
- Critères d'attribution : par soumissionnaire, une liste des critères et de la note attribuée avec référence aux évaluations individuelles du comité de sélection + un tableau récapitulatif permettant d'identifier le candidat ayant obtenu la note globale la plus élevée
- Justification de l'attribution proposée
- Signatures des représentants de l'organe compétent pour attribuer le marché

## 7.10. Marché de faible montant ( < 30.000 €)

D'un point de vue réglementaire belge, les marchés publics inférieurs à 30.000€ HTVA peuvent être passés de manière plus souple et permettent une procédure simplifiée appelée procédure par facture acceptée, sous réserve des procédures internes qui peuvent prévoir des seuils plus restrictifs comme décrit précédemment prévoyant les cas où au moins 3 offres seront requises et où une seule demande sera requise (par exemple un pro forma dans le cas de marchés très faible montant).

Cependant, pour rester sûr et conforme, certaines bonnes pratiques sont recommandées :

- Evaluer le budget afin d'être conforme aux procédures internes,
- Rédiger un « mini » CSC fixant clairement les besoins, objet du marché (fournitures, services ou travaux), les quantités, délais et critères de qualité attendus et les conditions de livraison ou d'exécution,
- Assurer la mise en concurrence : solliciter 3 offres ou consulter les conditions de 3 opérateurs (notamment en faisant des recherches sur internet), conserver la preuve des sollicitations (emails, appels d'offres simplifiés) ou consultation des conditions, et comparer sur base de critères objectifs,
- Vérifier dans la mesure du possible, la légalité et la capacité du fournisseur,
- Respecter la séparation des fonctions prévues dans les procédures internes afin d'éviter tout favoritisme ou de fraude interne,
- Motiver la décision adoptée par l'autorité compétente,
- Communiquer les résultats de la procédure aux soumissionnaires.

## 7.11. Documentation du marché public

Afin d'assurer la traçabilité des opérations, il convient de documenter correctement chaque dossier de marché public afin de mettre en évidence le respect de la réglementation applicable aux marchés publics et aux procédures internes.

Quel que soit le type de marché, les bonnes pratiques recommandent au minimum :

### Marché avec publicité :

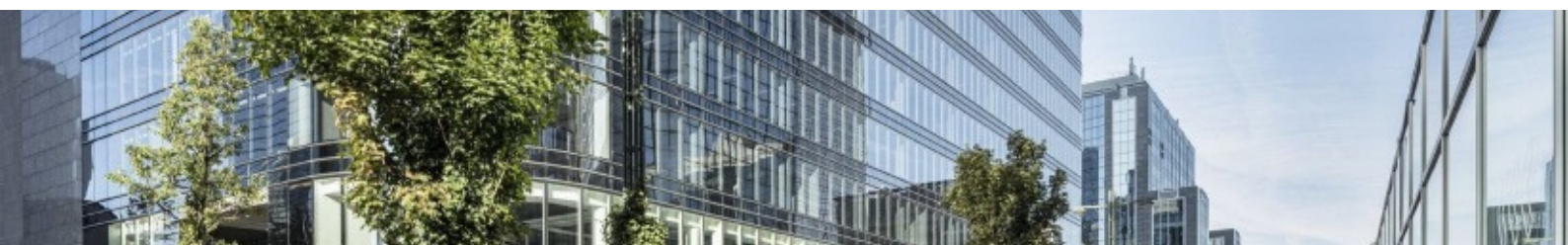
- Justification du budget et du choix du mode de passation
- Cahier spécial des charges
- Décision de l'autorité compétente lançant le marché et approuvant les règles de passation et le CSC
- Publicité
- Documents liés aux informations complémentaires transmises
- PV de réception des offres
- Offres reçues
- Rapport d'analyse des offres
- Décision de sélection et d'attribution des offres motivée et adoptée par l'autorité compétente
- Notification d'attribution et de non-attribution
- Contrat éventuel en résultant

En outre, les diverses approbations prévues dans le contexte des procédures internes doivent également être documentées.

Également au cas où des négociations étaient prévues, les échanges et ajustements qui en résultent doivent également être correctement documentés.

### Marché sans publicité mais nécessitant une mise en concurrence selon la réglementation ou selon les seuils inférieurs fixés par l'association :

Mêmes informations que ci-dessus, la preuve de publication étant remplacée par la preuve d'envoi des demandes d'offre (par exemple, les mails).



### Marché de faible montant :

- Justification du budget et du choix du mode de passation
- Demande d'offre ou recherche des conditions de 3 opérateurs (sur internet ou autre) pour identifier le meilleur qualité / prix
- Approbations internes éventuelles
- Offre reçue
- Décision de sélection et d'attribution des offres motivée et adoptée par l'autorité compétente
- Notification d'attribution
- Contrat éventuel en résultant

### Accord- cadre :

Le marché ayant abouti à la conclusion de l'accord-cadre doit être documenté comme précisé ci-avant. Chaque commande doit alors s'y référencer.

## 7.12. Registre des marchés publics

Du point de vue réglementaire, un registre des marchés publics doit être tenu et doit mentionner au minimum :

- L'objet du marché,
- La procédure utilisée,
- Le montant attribué et le fournisseur choisi,
- La date d'attribution.

Il devra pouvoir être communiqué au pouvoir subsidiant et aux organes de contrôle externes.

Mais plus ce registre sera détaillé, plus il permettra d'être également un outil de gestion performant. Par exemple :

- Référence,
- Date du marché,
- Nom du responsable du marché,
- Budget estimé,
- Mode de passation du marché,
- Toutes informations liées à la gestion du marché,
- Date d'attribution,
- Nom du fournisseur sélectionné,
- Montant du marché,
- Montant facturé in fine.

L'analyse d'un tel registre permettra aisément d'identifier certains risques ou faiblesses dans la gestion des marchés publics.

Par exemple :

- Récurrence d'un même fournisseur dans le contexte de marché à faible montant (saucissonnage et risque de corruption),
- Marchés n'ayant pas abouti à une attribution : l'analyse de tels cas peut mettre en évidence diverses causes comme :
  - o une faiblesse dans la conception des CSC : CSC peu clair et aucune réponse reçue,
  - o des clauses administratives requises non adaptées au secteur local : demande de documents que les fournisseurs des pays précarisés ne peuvent pas fournir aisément,
  - o des budgets mal estimés et des offres reçues systématiquement fortement supérieures au budget,
- Modifications du marché en cours d'exécution
- Etc.

Ce type d'analyse permet à la direction d'identifier certains risques auxquels elle est confrontée et de mettre en place une gestion des risques ad hoc.

## 7.13. Nouveautés réglementaires : communication des marchés de faible montant

Depuis le 1er janvier 2025, les pouvoirs adjudicateurs doivent transmettre annuellement avant le 15 février la liste et la valeur des marchés de faible montant conclus l'année précédente (article 165 de la loi du 17 juin 2016).

Cette obligation de reporting vise toutes les ASBL qui ont conclu l'année précédente, en qualité de pouvoir adjudicateur, des marchés publics de faible montant, à savoir les marchés publics estimés à moins de 30.000 EUR HTVA (estimation au moment de la passation du marché, ce qui signifie qu'un marché public estimé à moins de 30.000 EUR HTVA mais qui est attribué à plus de 30.000 EUR HTVA reste un marché de faible montant, qu'il faut inclure dans le reporting). Cette obligation s'impose également pour tous les marchés subséquents attribués à la suite d'un accord-cadre (art. 62 de la loi).

Comme le précise l'art. 165 de la loi, la « *valeur totale de ces marchés doit être ventilée par entreprise bénéficiaire suivant qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures ou de services* ». Toutefois, les petits marchés publics, dont la valeur du montant d'attribution (ici, c'est la valeur du marché attribué qui est visée) est inférieure à 3.000 EUR HTVA, ne sont pas visés par l'article 165. Ils ne doivent donc pas être repris dans le reporting. Cette exception ne vaut pas pour les marchés subséquents, de valeur inférieure à 3.000 EUR HTVA, qui sont attribués suite à un accord-cadre.

Aucune sanction spécifique n'est prévue par la loi en cas de non-respect de cette formalité (non-complétion ou complétion tardive).

Cependant, la loi prévoit quand même que le SPF BOSA : « *publie sur une plateforme électronique des indicateurs relatifs au respect de l'obligation de reporting* ». Ceci implique donc, à terme, un contrôle du respect de cette obligation et, potentiellement, des sanctions à terme.

Dans la mesure où aucune sanction n'est aujourd'hui prévue par la réglementation, les risques liés à un encodage tardif des données nous paraissent limités. Nous ne pouvons que conseiller aux ASBL de publier ces informations, même tardivement, plutôt que de s'en abstenir.

Pour information, le non-respect de cette obligation pourrait également être mentionné en 2e partie du rapport du commissaire en tant que non-respect des obligations légales et réglementaires.

## 7.14. Tableau de suivi des marchés publics

Il est de bonne pratique de mettre en place des tableaux de suivi pour tracer l'exécution contractuelle de chaque marché, principalement pour ceux donnant lieu à plusieurs facturations.

Ce tableau devrait inclure :

Une synthèse des modalités du marché attribué :

- Référence,
- Montant du marché,
- Modalités de facturation (par exemple le pourcentage lié à l'achèvement de la livraison des biens, services et travaux),
- Modalités de paiement (par exemple les délais de paiement).

Un suivi des réalisations :

- Dates et montants des facturations prévues,
- Dates et montants des factures reçues,
- Dates et montants des paiements,
- Soldes disponibles.



## 8. Impact Peppol

Depuis le 1er janvier 2026, la facture électronique structurée est devenue obligatoire pour presque toutes les opérations entre entreprises belges assujetties à la TVA dans leurs relations B2B.

Cette obligation ne s'applique pas aux ASBL qui réalisent uniquement des opérations exemptées de TVA ni aux livraisons de biens ou services fournis à des ASBL non assujetties à la TVA ou à des particuliers pour leur usage privé. Dans ces cas, il sera toujours possible d'envoyer la facture par courrier ou au format PDF.

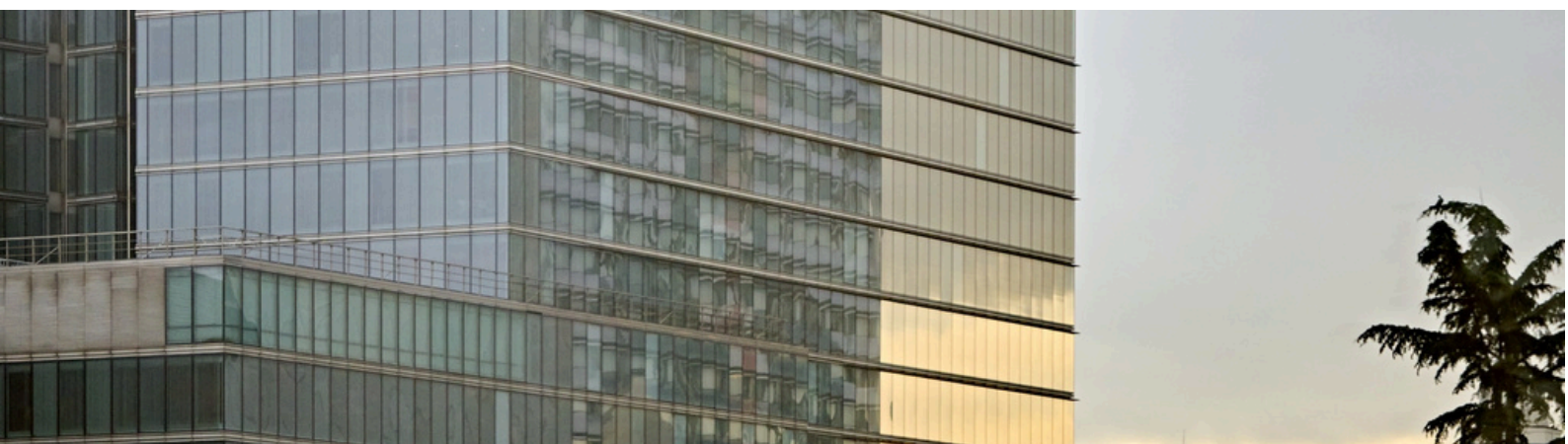
Les ASBL assujetties à la TVA doivent quant à elles, émettre et recevoir les factures via PEPPOL :

Si elles réalisent des opérations soumises à la TVA et facturent une autre entreprise belge assujettie à la TVA ;

Même si elles bénéficient du régime de franchise des petites entreprises (chiffre d'affaires inférieur à 25.000 €), ce qui signifie qu'elles ne doivent pas forcément collecter ou verser la TVA.

Les ASBL non assujetties à la TVA n'ont donc pas d'obligation d'émettre de factures électroniques à l'inverse des ASBL « assujetties mixtes », qui combinent des activités exonérées et soumises à TVA (même si elles bénéficient du régime de franchise des petites entreprises).

Cependant, les ASBL exonérées de TVA doivent être capables de recevoir des factures électroniques structurées de la part de leurs fournisseurs assujettis à la TVA. En effet, les pouvoirs adjudicateurs ont l'obligation d'autoriser les soumissionnaires à leur transmettre leurs factures par voie électronique. Cette obligation s'ajoute donc à celles découlant de la réglementation PEPPOL applicable aux relations B2B.



## 9. Synthèse

| Règlementation               |                         |             |
|------------------------------|-------------------------|-------------|
| Pour les secteurs classiques | fournitures et services | travaux     |
| publicité au niveau européen | 216.000 €               | 5.404.000 € |
| publicité au niveau belge    | 140.000 €               |             |
| procédure simplifiée         | 30.000 €                |             |

| Procédures internes         |               |                                  |
|-----------------------------|---------------|----------------------------------|
| simple recherche            |               | fixer le niveau des approbations |
| demande d'1 offre pro forma | seuil à fixer |                                  |
| demande de 3 offres         | seuil à fixer |                                  |
| publicité                   | 140.000       |                                  |

