

Structure uniforme des fiches de bonnes pratiques:

Le format uniforme des fiches est construit autour des titres suivants

- **Description de l'objet du marché et de l'état de la situation** (si le marché n'est pas encore terminé) ;
- **Contexte politique et facteurs environnementaux** : y a-t-il une politique développement durable dans l'organisation, comment est née la décision de l'achat durable, quels acteurs étaient impliqués, ... ;
- **Analyse des besoins** : De quelle manière a-t-il été tenu compte du développement durable dans l'analyse des besoins préalable ;
- **Étude de marché préalable** : Quelles indications sont venues d'acteurs de marché potentiels afin de donner un contenu durable réaliste aux besoins ;
- **Le cahier des charges** : procédure choisie, quels critères et quelles clauses concernant le développement durable ont été introduit(e)s, places dans le cahier des charges (sélection qualitative, spécifications techniques, critères d'attribution, conditions d'exécution, etc.) ;
- **Offres**: Combien d'offres ont été reçues, les offres répondent-elles aux attentes en matière de développement durable ;
- **Indications à long terme concernant les frais et le budget** : y a-t-il des indications claires que les aspects durables coûtent plus ou moins cher que des solutions non durables (sur base de l'analyse des besoins et de l'étude de marché), retrouvait-on/retrouve-t-on également le supplément ou la réduction de prix des solutions durables dans les offres ;
- **Exécution du marché** : le marché a-t-il été/est-il correctement exécuté, de quelle manière le suivi a-t-il été organisé ;
- **Aspects d'apprentissage** : Qu'est-ce qui s'est bien passé/qu'est-ce qui n'a pas été, quelles sont les recommandations pour d'autres services publics, y a-t-il des remarques juridiques pour le déroulement du processus ;
- **Données de contact**, plus d'informations (par exemple le cahier des charges, etc.)
- **Le cahier des charges peut être demandé** : site web

Documents en annexe (pour autant qu'ils ne soient pas confidentiels en interne) :

- cahier des charges
- fédéral (annexe 1 de la circulaire du 16 mai 2014)
- autre