



NOTE EXPLICATIVE **relative à toutes les commandes**

(version du 26.08.2020)

1. Détachement de travailleurs (loi du 11 avril 2010)

Au cas où la firme et/ou, le cas échéant, le (les) sous-traitant(s) envisage(nt) de détacher des salariés dans les conditions mentionnées aux articles L.010-1, L.141-1 et L.142-2, L.142-3 et L.142-4 du Code de travail, il y a lieu d'informer l'Inspection du travail et des mines, au plus tard dès le commencement du détachement sur le territoire luxembourgeois, en lui communiquant, sur la plateforme électronique destinée à cet effet, les éléments indispensables à l'obtention du badge social.

2. Informations relatives aux associations momentanées

En cas d'association momentanée, veuillez indiquer le numéro de TVA de l'association momentanée ou bien envoyer par lettre recommandée avant l'établissement du premier acompte un certificat signé par les deux sociétés attestant que le compte bancaire de l'association momentanée sera celui du mandaté.

3. Informations importantes pour les entreprises étrangères

Marchés de fournitures avec firmes étrangères

Veuillez joindre le code de tarification douanière des marchandises livrées tout en précisant leur poids et le pays d'origine.

Marchés avec firmes étrangères (TVA)

Conformément à la loi du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), les entreprises étrangères n'ayant pas de siège social au Luxembourg, sont tenus de s'immatriculer auprès de l'Administration de l'enregistrement et des domaines.

Etant donné que les prestations (équipement, acquisition, mobilier) sont à considérer comme acquisitions intracommunautaires (AIC), il est rappelé que le numéro de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) de mon administration (LU 11 35 83 19) doit figurer sur toute facture présentée hors TVA.



4. Présentation des factures sur formulaires-type

Des formulaires-type actuels pour une **facture** simple (facture unique sans retenue de garantie), un **acompte**, respectivement un **décompte**, sont à utiliser impérativement et sont disponibles pour téléchargement sur le site www.travaux.publics.lu (sous la rubrique « Formulaires »).

Ces formulaires sont à remplir correctement par l'entreprise sur base des information reprises dans la commande et suivant les critères énumérés ci-après :

a) Informations concernant le chantier :

1. Identification du projet / chantier,
2. Codes d'identification du marché repris sur nos commandes (code bâtiment, corps de métier, Fonds/Article, N° arrêté, N° engagement, N° commande),
3. Identification de l'entreprise (dénomination, adresse, N° compte bancaire, N° TVA),
4. Numéro et date de l'acompte respectivement du décompte,
5. N° de la facture de l'entreprise ainsi que la période d'exécution des travaux y relatifs.

b) Informations concernant l'établissement de la facture :

1. Veuillez reprendre **uniquement les positions** qui se trouvent sur le **bordereau/offre initiale**.
2. Dans le cas où vous souhaitez introduire plusieurs demandes d'acomptes, il faut à partir de la première demande d'acompte reprendre toutes les positions du marché sur le formulaire et pour toutes les demandes d'acomptes subséquentes, la présentation des travaux effectués doit se faire de façon « cumulée », c'est-à-dire en reprenant l'ensemble des travaux et fournitures exécutés.
3. En général, une **retenu de garantie** de 10 % sur la « Valeur totale des fournitures ou travaux exécutés (HTVA) » est automatiquement déduite sur chaque fiche d'acompte (moyennant des formules de calcul).

Cette retenue de garantie **peut être** remplacé par une garantie bancaire. Dans ce cas, l'original de la garantie bancaire, qui doit reprendre le texte-type de l'ABP (disponible sur le site www.travaux.publics.lu (sous la rubrique « Formulaires »), est à envoyer **préalablement** pour approbation avant la première demande d'acompte et doit couvrir le montant total du marché. Veuillez indiquer par la suite le montant y relatif sur le formulaire et joindre une copie de l'original à chaque demande d'acompte.

La **libération de la retenue de garantie** respectivement de la garantie bancaire se fait lors du décompte final.

4. Veuillez également indiquer le montant de la « Valeur du/des acompte(s) antérieur(s) en TTC » afin que le montant total à payer puisse être correctement calculé (moyennant des formules de calcul).
- c) La mise en page** ainsi que les **formules de calculs** sont à respecter, aucune modification du formulaire ne sera acceptée.
- d) Toutes les factures** doivent obligatoirement être accompagnées du métré dûment approuvé préalablement par la maîtrise d'œuvre.
- e) Toute facture** mentionnant des prestations en régie doit obligatoirement être accompagnée



des fiches de travail dûment certifiées.

- f) Pour tous les **travaux supplémentaires** non repris sur le bordereau une offre correspondante doit être introduite et approuvée par une commande de l'administration avant toute facturation de suppléments. Une facture séparée est à présenter par commande.
- g) **Le formulaire-type, dûment rempli et signé, obligatoirement accompagné du métré** dûment approuvé par la maîtrise d'œuvre, ainsi qu'une copie de la garantie bancaire (si présente) est à envoyer en **un seul exemplaire**, sous pli recommandé, portant sur l'enveloppe la mention « Factures » à l'**adresse indiquée sur la commande**.
- h) Toutes factures ne respectant pas les conditions ci-devant seront retournées d'office.

5. Conditions pour travaux dans des bâtiments en exploitation

- a) Veuillez contacter le responsable ABP pour organiser les travaux.
- b) Tout prestataire, à chaque fois qu'il entreprend des travaux sur le site, doit obligatoirement signaler son arrivée et départ aux responsables sur place.
- c) Toutes les mesures de protection nécessaires sont à mettre en œuvre afin d'éviter tout endommagement du bâtiment existant.

Il est impératif de veiller à l'enlèvement de vos propres déchets causés pendant les travaux ainsi qu'au nettoyage des lieux et à la remise en pristin état après travaux.