



NOTE EXPLICATIVE **relative à toutes les commandes**

(version du 28.07.2021)

Deutsche Fassung ab Seite 4 ff.

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.

Pour en savoir plus : <https://guichet.public.lu/fr.html>

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 toutes les 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

Lors de la présentation de vos factures, veuillez joindre le code de tarification douanière des marchandises livrées tout en précisant leur poids et le pays d'origine.

Taxe sur la valeur ajoutée pour les 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 tenues de s'immatriculer auprès de l'Administration de l'enregistrement et des domaines.

Taxe sur la valeur ajoutée pour des livraisons intracommunautaires

Etant donné que les livraisons (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.

Pour en savoir plus : <https://guichet.public.lu/fr.html>



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.public.lu (sous la rubrique « Formulaires »).

Ces formulaires sont à remplir correctement par l'entreprise sur base des informations 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 **retenue 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** remplacée 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.public.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.



ERLÄUTERUNG **betreffend aller Aufträge**

(Fassung vom 28.07.2021)

1. Entsendung (Gesetz vom 11 April 2010)

Für den Fall, dass das Unternehmen und / oder gegebenenfalls der / die Subunternehmer beabsichtigt(en), Arbeiter unter den in den Artikeln L.010-1, L.141-1 und L.142-2, L.142-3 und L.142-4 des Arbeitsgesetzbuches genannten Bedingungen zu entsenden, muss die Arbeitsaufsichtsbehörde (ITM), spätestens zu Beginn der Entsendung auf luxemburgisches Gebiet, über die dafür vorgesehene elektronische Plattform, informiert werden. Dies ist unabdingbar für den Erhalt des sozialen Identitätsausweises.

Für weitere Informationen: <https://guichet.public.lu/de.html>

2. Informationen für eine befristete Arbeitsgemeinschaft

Bitte geben Sie, im Falle einer befristeten Arbeitsgemeinschaft mehrerer Unternehmen, die Mehrwertsteuernummer der Arbeitsgemeinschaft an oder, senden Sie uns per Einschreiben, noch vor Ausstellung der ersten Abschlagsrechnung eine von allen beteiligten Firmen unterzeichnete Bescheinigung zu, die bestätigt, dass die Bankdaten des Bevollmächtigten für die Arbeitsgemeinschaft verwendet werden sollen.

3. Wichtige Informationen für ausländische Unternehmen

Warenhandel mit ausländischen Unternehmen

Bitte fügen Sie Ihrer Rechnung alle nötigen Zollinformationen bezüglich gelieferter Waren hinzu unter Angabe der Zolltarifnummer, des Gewichts und des Herkunftslandes.

Handel mit ausländischen Unternehmen (inkl. MwSt.)

Gemäß dem Mehrwertsteuergesetz vom 12. Februar 1979 müssen sich alle nicht in Luxemburg ansässigen Unternehmen bei der Einregistrierungs-, Domänen- und Mehrwertsteuerverwaltung (Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA - AED) registrieren lassen.

Mehrwertsteuer bei intergemeinschaftlichen Lieferungen

Da die Leistungen (Ausrüstung, Erwerb, Möbel) als innergemeinschaftliche Erwerbe (AIC) zu betrachten sind, weisen wir darauf hin, dass auf allen Rechnungen, die ohne Mehrwertsteuer vorgelegt werden, die Mehrwertsteuernummer der Verwaltung für öffentliche Bauten (LU 11 35 83 19) vermerkt werden muss.

Für weitere Informationen: <https://guichet.public.lu/de.html>



4. Einreichen von Rechnungen gemäß Vordruck

Die Benutzung der Mustervordrucke zur Rechnungsstellung, z.B. für einfache **Rechnungen** (ohne Garantieeinbehalt), **Abschlagszahlungen** bzw. **Schlussrechnungen** sind zwingend erforderlich. Diese Vordrucke stehen auf der Seite www.travaux.public.lu zum Download zur Verfügung.

Diese Formulare sind vom Unternehmen auszufüllen, unter Angabe der bei der Beauftragung erhaltenen Projektreferenzen.

a) Informationen bezüglich der Baustelle

1. Referenz des Projektes/ der Baustelle
2. Identifikationsnummern laut unseres Auftrages (code bâtiment, corps de métier, Fonds/Article, N° arrêté, N° engagement, N° commande),
3. Anschrift des Unternehmens (Firmenname, Adresse, Kontonummer, MwSt.-nummer)
4. Abschlagsrechnungs- bzw. Schlussrechnungsnummer mit dem jeweiligen Datum
5. Firmenrechnungsnummer und Ausführungszeitraum der ausgeführten Arbeiten

b) Informationen zur Rechnungserstellung

1. Bitte geben Sie **ausschließlich die Positionen** an, welche in Ihrem **ursprünglichen Angebot/Leistungsverzeichnis** aufgeführt waren.
2. Falls mehrere Abschlagsrechnungen gestellt werden sollen, sind die gesamten auszuführenden Positionen ab der ersten Abschlagsrechnung aufzulisten, sowie in den darauffolgenden. Die Gesamtheit der ausgeführten Arbeiten der jeweiligen Position ist ebenfalls auf den fortlaufenden Zusammenstellungen anzugeben.
3. In der Regel wird bei jeder Abschlagsrechnung automatisch ein **Garantieeinbehalt** in Höhe von 10% der Netto-Rechnungssumme der ausgeführten Arbeiten (ohne MwSt.) abgezogen.
Dieser Garantieeinbehalt **kann** durch die Vorlage einer Bankbürgschaft ersetzt werden. In diesem Fall ist das Original der Bankbürgschaft, entsprechend der Vorlage (unter der Rubrik „formulaire“ auf der Seite www.travaux.public.lu) **vor der ersten Abschlagsrechnung** vorab zur Prüfung und Freigabe einzusenden, bevor diese bei der Rechnungsstellung berücksichtigt werden kann. Eine Kopie des Originals ist bei jeder Rechnung beizufügen.
Die **Rückgabe des Garantieeinhalts bzw. der Bankgarantie** erfolgt mit der Schlussrechnung.
4. Bitte geben Sie auch die Summe der vorausgegangenen und bereits ausgezahlten Abschlagsrechnungen (inkl. MwSt.) im Vordruck an, so dass die geschuldete Summe korrekt (entsprechend den Formeln) im Mustervordruck berechnet werden kann.



- c) Das **Seitenlayout** sowie alle **Berechnungsformeln** des Vordrucks sind verbindlich einzuhalten, durch eine Veränderung verliert das Formular seine Gültigkeit.
- d) Jeder Rechnung muss ein vorab von der Bauleitung freigegebenes Aufmaß beigelegt sein.
- e) Alle bei der Rechnungsstellung ausgewiesenen Regiearbeiten müssen verpflichtend durch die von der Bauleitung freigegebenen Regieberichte nachgewiesen werden.
- f) Für alle **zusätzlich** zum Leistungsverzeichnis **auszuführenden Arbeiten**, muss ein separates Nachtragsangebot unterbreitet und beauftragt werden, ehe diese Zusatzleistung in Rechnung gestellt werden kann. Zu jedem Nachtrag ist eine gesonderte Rechnung zu erstellen.
- g) **Der Rechnungsvordruck muss ordnungsgemäß ausgefüllt, unterschrieben und zusammen mit dem von der Bauleitung freigegebenen Aufmaß** und (gegebenenfalls) einer Kopie der Bankbürgschaft, als **Original ohne zusätzliche Kopie**, per Einschreiben und eindeutig als Rechnung deklariert (auf dem Umschlag „Facture“ vermerkt), an die **im Auftragschreiben angegebene Adresse** gesendet werden.
- h) Jede Rechnung, welche die vorgenannten Bedingungen nicht erfüllt wird zurückgesendet.

5. **Bedingungen für Arbeiten in sich in Betrieb befindlicher Gebäude**

- a) Bitte wenden Sie sich für die Organisation der Arbeiten an den verantwortlichen Mitarbeiter der Verwaltung für öffentliche Bauten.
- b) Jeder Leistungserbringer muss zu jedem Arbeitsbeginn seine Ankunft- und das Verlassen der Baustelle beim Verantwortlichen vor Ort melden.
- c) Jedwede Sicherheits/Schutzmaßnahmen sind zu ergreifen, um Beschädigungen am bestehenden Gebäude zu vermeiden.

Die Entfernung Ihrer eigenen während der Arbeiten anfallenden Abfälle, sowie die Reinigung und Wiederherstellung des ursprünglichen Zustands ist zwingend erforderlich.