

Note 1 :

Cette première page sert uniquement à l'identification du document. L'en-tête ci-dessus renseigne sur le type de document, son titre, le processus auquel il est rattaché et la date de la version. Cette page n'est pas destinée à faire partie du document.

Note 2 :

La présente réglementation générale constitue la base réglementaire applicable à la passation des marchés pour lesquels LuxDev agit en tant que pouvoir adjudicateur. Elle est complétée et précisée par le « Tableau synoptique de conformité de la passation de marchés dans le cadre des projets » et les différents modèles et guides au MQ. En cas de conflit entre ces derniers et le texte de la présente réglementation générale, le texte de la réglementation générale prévaut.

Note 3 :

Merci d'imprimer les pages en recto verso. Pensez à nos forêts ! Pensez à notre Terre !

COMITÉ DE DIRECTION

Décision

Relative aux procédures de passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

LE COMITÉ DE DIRECTION DE LUX-DEVELOPMENT,

Vu les engagements internationaux auxquels a souscrit le Grand-Duché de Luxembourg ;

Vu les conventions internationales en matière d'environnement, de développement durable et de lutte contre le changement climatique ;

Vu la convention entre l'État du Grand-Duché de Luxembourg et l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement « Lux-Development » ;

Vu les statuts de l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement « Lux-Development » ;

Vu le règlement du comité de direction de Lux-Development ;

Vu la délégation des pouvoirs de validation et de signature pour les engagements contractuels pour les fonds en gestion ;

Vu la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE ;

Vu la Loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics de l'État luxembourgeois ;

Vu les procédures et modèles du Manuel Qualité (MQ) de Lux-Development.

CONSIDÉRANT CE QUI SUIT :

- (1) L'article 1^{er} de la convention entre l'État et Lux-Development qui stipule que, « dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de Coopération au développement, l'État confie à l'Agence la réalisation de programmes de Coopération bilatérale au développement » et que « dans l'exécution de ses tâches, l'Agence agit dans le respect des engagements politiques pris par l'État au niveau international » ;
- (2) L'article 18 de la convention entre l'État et Lux-Development dispose que « dans le cadre de ses activités, y compris celles réalisées au nom et pour le compte des pays partenaires, l'Agence respecte et veille au respect, en matière de passation de marchés, des prescriptions de la législation communautaire et des principes de la législation régissant les marchés publics de l'État » ;

- (3) Le même article 18 de la convention entre l'État et Lux-Development dispose aussi que « dans le cas des marchés attribués dans le cadre de la gestion des programmes pour lesquels les autorités des pays partenaires sont les pouvoirs adjudicateurs, les normes nationales en vigueur dans ces pays sont d'application, à moins que les parties aient convenu l'application d'autres règles » ;
- (4) Avec l'accord de l'État du Grand-Duché de Luxembourg, l'Agence peut être amenée à mettre en œuvre des projets et programmes de Coopération bilatérale au développement d'autres bailleurs de fonds ;
- (5) Il y a lieu de prévoir une réglementation générale pour la passation de marchés de biens, services et travaux qui soient conformes aux engagements précédemment cités et aux engagements que l'Agence pourrait être amenée à prendre à l'égard d'autres bailleurs de fonds.

DÉCIDE :

Article 1

Réglementation générale

La passation de marchés de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur est régie par la réglementation générale « relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur » dénommée ci-après « réglementation générale ».

Article 2

Cahiers généraux des charges et documents modèles

Les marchés de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) et pour lesquels Lux-Development constitue le pouvoir adjudicateur sont régis par :

- a) les Cahiers généraux des charges (CGC) relatifs aux marchés de biens, services et travaux tels qu'approuvés par le comité de direction et figurant au MQ de Lux-Development ;
- b) les documents modèles relatifs aux marchés et contrats de biens, services et travaux tels qu'approuvés par le comité de direction et figurant au MQ de Lux-Development.

Article 3 **Révision**

La réglementation générale, les CGC et les documents modèles relatifs aux marchés et contrats de biens, services et travaux visés à l'article précédent pourront être révisés dans le cadre des dispositifs prévus pour les révisions du MQ de Lux-Development.

Article 4 **Application**

La réglementation générale, les CGC et les documents modèles relatifs aux marchés et contrats de biens, services et travaux visés aux articles précédents s'appliquent, directement ou par extension, à tous les marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds pour lesquels Lux-Development est le pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où ces marchés sont attribués par des autorités, institutions ou acteurs des pays partenaires agissant comme pouvoirs adjudicateurs suite à des accords signés avec des bailleurs de fonds ou Lux-Development, les normes nationales en vigueur dans ces pays sont d'application, sauf en cas de dérogation. Néanmoins, les principes de mise en concurrence et de traitement des opérateurs économiques sur un pied d'égalité de manière transparente et sans discrimination restent toujours d'application.

Dans le cas de marchés attribués par des autorités, institutions ou acteurs des pays partenaires, Lux-Development se réservera le droit de s'assurer du respect des prescriptions légales applicables et des principes ci-avant énoncés.

Article 5 **Mesures d'exécution**

La présente décision sera incorporée au MQ de Lux-Development avec la réglementation générale.

Les dossiers de mise en concurrence seront préparés au niveau des projets et programmes avec le support et le suivi des représentations géographiques et/ou du siège de Lux-Development.

Les dossiers de mise en concurrence ainsi préparés seront soumis à des contrôles en ce qui concerne la conformité aux prescriptions applicables telles que prévues dans la réglementation générale visée par la présente décision.

Ces contrôles de conformité seront effectués par le département des Procédures et contrats d'achat (PCA) du siège de Lux-Development, ou par des entités de contrôle mandatées par Lux-Development.

Les engagements contractuels et la validation des différentes étapes des procédures de passation des marchés de biens, services et travaux pour lesquels Lux-Development agit en tant que représentant du bailleur de fonds seront autorisés ou signés par des personnes possédant un pouvoir de validation ou de signature suffisant selon la délégation des pouvoirs de validation et de signature de Lux-Development.

La présente réglementation générale entre en application le 01.01.2018.

Le Directeur général de Lux-Development. **Gaston SCHWARTZ**

Le Directeur général adjoint de Lux-Development. **Robert de WAHA**

Le Directeur des Programmes de Lux-Development. **Max GLESENER**

La Directrice des Ressources humaines de Lux-Development. **Véronique SOTIL**



RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

TABLE DES MATIÈRES

<u>PARTIE I : MESURES DE BASE APPLICABLES À TOUS LES MARCHÉS</u>	<u>6</u>
1. INTRODUCTION	6
2. ÉLIGIBILITÉ AUX MARCHÉS	7
2.1. La règle de la nationalité et de l'origine	7
2.2. Situations d'exclusion des marchés	7
2.3. Égalité de participation aux marchés	7
3. PROCÉDURES NORMALES DE PASSATION DES MARCHÉS	8
3.1. Procédure ouverte	8
3.2. Procédure restreinte avec publication	8
3.3. Procédure restreinte simplifiée	8
3.4. Achat prudent	9
4. PROCÉDURES D'EXCEPTION DE PASSATION DES MARCHÉS	9
4.1. Procédure négociée	9
4.2. Procédure en source unique	10
4.3. Contrat-cadre	10
4.4. Situations de crise et de fragilité, aide d'urgence et aide humanitaire	10
4.5. Dialogue compétitif	10
4.6. Procédures spéciales	11
5. MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE	11
5.1. Généralités	11
5.2. Sous-traitance	11
5.3. Approbation du pays partenaire sur les attributions	11
6. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS	11
6.1. Généralités	11
6.2. Cas des offres anormalement basses	12
7. L'APPEL D'OFFRES AVEC « CLAUSE SUSPENSIVE »	12
8. ANNULATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS	12
9. CLAUSES DÉONTOLOGIQUES	13
10. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	13
11. VOIES DE RECOURS	14
<u>PARTIE II : MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS</u>	<u>15</u>
12. INTRODUCTION	15
13. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS	15
13.1. Procédures normales	15
13.2. Procédures d'exception	15
14. PROCÉDURE OUVERTE AVEC PUBLICATION	15
14.1. Généralités	15
14.2. Rédaction et contenu du DAO	16
14.3. Critères de sélection et d'attribution	16
14.4. Informations complémentaires en cours de procédure	16
14.5. Date limite de remise des offres	17
14.6. Période de validité des offres	17
14.7. Présentation des offres	17
14.8. Ouverture des offres	17
14.9. Évaluation des offres	18
14.10. Attribution du marché	18

15. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE	19
16. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT	20
<u>PARTIE III : MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES</u>	21
17. INTRODUCTION	21
18. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES	22
18.1. Procédures normales	22
18.2. Procédures d'exception	22
19. PROCÉDURE RESTREINTE AVEC PUBLICATION	22
19.1. Généralités	22
19.2. Établissement de la liste restreinte	22
19.3. Rédaction et contenu du DAO	23
19.4. Critères de sélection et d'attribution	23
19.5. Informations complémentaires en cours de procédure	24
19.6. Date limite de remise des offres	24
19.7. Période de validité des offres	24
19.8. Présentation des offres	24
19.9. Ouverture des offres	24
19.10. Évaluation des offres	25
19.11. Attribution du marché	26
19.12. Mise à disposition et remplacement des experts	27
20. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE	27
21. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT	28
<u>PARTIE IV : MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX</u>	29
22. INTRODUCTION	29
23. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX	29
23.1. Procédures normales	29
23.2. Procédures d'exception	29
24. PROCÉDURE OUVERTE AVEC PUBLICATION	29
24.1. Généralités	29
24.2. Rédaction et contenu du DAO	30
24.3. Critères de sélection et d'attribution	30
24.4. Informations complémentaires en cours de procédure	30
24.5. Date limite de remise des offres	30
24.6. Période de validité des offres	30
24.7. Présentation des offres	31
24.8. Ouverture des offres	31
24.9. Évaluation des offres	31
24.10. Attribution du marché	32
25. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE	33
26. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT	33

ANNEXES :

Annexe 1 : Catégories d'acquisition, seuils et récapitulatif des procédures normales applicables

Annexe 2 : Représentant du bailleur de fonds

Annexe 3 : Types de prix

Annexe 4 : Garanties

RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

PARTIE I : MESURES DE BASE APPLICABLES À TOUS LES MARCHÉS

1. INTRODUCTION

Les marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) et pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur doivent respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de non-discrimination.

Ces marchés se situent dans le cadre de protocoles de projets ou de programmes signés par le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou autre bailleur de fonds) et le Gouvernement du pays partenaire. Chaque partie désigne dans ces protocoles son agence d'exécution responsable pour la mise en œuvre du projet ou du programme.

Par le biais de ces protocoles, le Gouvernement du Grand-Duché du Luxembourg (ou autre bailleur de fonds) s'engage à cofinancer l'exécution des projets et programmes sous condition du respect des clauses des protocoles et des procédures de mise en œuvre convenues entre les parties.

Dans le présent document, et dans tous les documents décrits ci-après, le terme de « représentant du bailleur de fonds » s'applique à Lux-Development.

L'attribution des marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels Lux-Development est le pouvoir adjudicateur est régie par la présente réglementation générale.

La réglementation générale contient les principes et conditions de participation aux marchés ainsi que les principes et conditions de passation des marchés.

Un marché est dit en régie lorsque Lux-Development le met en œuvre par l'entremise de ses propres agents et suivant ses propres procédures.

Dans ce premier cas, tous les marchés se font au nom et pour le compte des projets. Pour chaque marché, les deux agences d'exécutions désignées conviennent entre elles, au début de chaque procédure d'acquisition, laquelle des deux agira en tant qu'autorité contractante pour le compte du projet.

Dans le cas où des marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) sont attribués par des autorités, institutions ou acteurs des pays partenaires comme pouvoirs adjudicateurs suite à des accords signés avec Lux-Development, leur attribution est régie par les procédures et documents de passation de marchés que lui impose la législation nationale de son pays ou de ses procédures internes en la matière et dont LuxDev a pris connaissance.

Dans ce second cas, tous les marchés se font au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur et/ou de l'autorité contractante convenus du pays partenaire concerné. La passation et la mise en œuvre de ces marchés se fera sans intervention directe de Lux-Development, et sans que la responsabilité de celle-ci ne soit engagée. Seuls des contrôles de conformité administrative pourront être effectués tel qu'il sera prévu dans les accords signés avec Lux-Development.

Toutefois, les principes de mise en concurrence, de proportionnalité et de traitement des opérateurs économiques sur un pied d'égalité, de manière transparente et sans discrimination, tel que prévu dans la présente réglementation générale, y restent toujours d'application.

Dans tous les cas, les documents de mise en concurrence doivent clairement préciser la source de financement, le pouvoir adjudicateur et l'autorité contractante.

En conséquence, la mise en œuvre des marchés d'acquisition de biens, services et travaux attribués sur financement du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) est régie :

- a) soit par le CGC et le Cahier des prescriptions spéciales (CPS) du MQ de Lux-Development applicables à chacun des types de marchés pour lesquels l'agence d'exécution nationale ou Lux-Development est l'autorité contractante pour le compte du projet ;
- b) soit par les conditions générales et spéciales prescrites par la législation nationale du pays partenaire concerné.

Le Dossier d'appel d'offres (DAO) applicable à chaque marché doit comprendre les clauses contractuelles de caractère administratif, financier, juridique et technique relatives à l'exécution des marchés.

Le CPS applicable à chaque marché doit comprendre les modifications, si nécessaires, au CGC, les clauses contractuelles spéciales, les spécifications techniques et tout autre point concernant le marché.

Au cas où un pouvoir adjudicateur ou une autorité contractante ne respecterait pas directement ou par extension les mesures de passation de marchés prévues par la présente réglementation générale et dans les conditions générales et spéciales de contrat applicables, Lux-Development en tant que représentant du bailleur de fonds se réserve le droit de suspendre, refuser ou récupérer les financements relatifs aux marchés incriminés.

Pour toutes les questions relatives à la passation de marchés et non couvertes par la présente réglementation générale, le droit national de l'État du pouvoir adjudicateur est applicable.

2. ÉLIGIBILITÉ AUX MARCHÉS

Les dispositions définissant les entités qui peuvent participer aux appels d'offres et aux marchés sont qualifiées de dispositions relatives à l'éligibilité.

2.1. La règle de la nationalité et de l'origine

La participation aux appels d'offres et marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) est ouverte à égalité de conditions et sans distinction d'origine aux personnes morales, dont :

- aux sociétés ou entreprises, organismes publics ou à participation publique ;
- aux sociétés coopératives, organisations non gouvernementales et associations sans but lucratif ou autres personnes de droit public ou de droit privé ;
- à toute entreprise commune ou groupement de telles personnes morales.

2.2. Situations d'exclusion des marchés

Ne peuvent participer à la mise en concurrence ni être attributaires d'un marché les personnes morales :

- a) qui sont en état de faillite, d'insolvabilité de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- c) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;
- d) qui font l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité pour des crimes environnementaux et actes contraires à la réglementation environnementale (quel que soit le pays) ;
- e) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les autorités contractantes peuvent justifier ;
- f) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ;
- g) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ;
- h) qui se sont rendus gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par les autorités contractantes pour leur participation à un appel d'offres ou à un marché ;

- i) qui dans le cadre d'un autre marché conclu avec la même autorité contractante, ou dans le cadre d'un autre marché financé sur des contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg sont ou ont été en défaut d'exécution en raison du non respect de leurs obligations contractuelles ;
- j) qui se trouvent interdits de participation aux appels d'offres auprès d'autres bailleurs de fonds ou sont exclus de la commande publique dans l'un des pays partenaires ;
- k) qui font l'objet d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive pour des comportements liés à une organisation criminelle ;
- l) qui font l'objet d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive pour la création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ;
- m) qui se trouvent, dans le cadre de l'appel d'offres ou du marché concerné, dans une des situations d'exclusion mentionnées à l'article 9 « Clauses déontologiques ».

Si le signataire de cette déclaration sur l'honneur, se trouve dans une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus, il doit indiquer les mesures correctrices qu'il a prises pour y remédier afin de démontrer sa fiabilité.

Une analyse au cas par cas sera menée par le comité d'évaluation afin de déterminer s'il est légitime de poursuivre la procédure avec ce soumissionnaire.

2.3. Égalité de participation aux marchés

Les pays partenaires et le représentant du bailleur de fonds prennent les mesures nécessaires pour assurer, à égalité de conditions, une participation aussi étendue que possible aux appels d'offres pour les marchés de biens, services et travaux et notamment, le cas échéant, des mesures visant à :

- a) assurer, par la voie des médias écrits, d'Internet et/ou par tout autre moyen d'information approprié, la publication des appels d'offres ;
- b) éliminer les pratiques discriminatoires ou les spécifications techniques qui pourraient faire obstacle à une large participation à égalité de conditions ;
- c) assurer que tous les critères de sélection figurent dans le DAO ;
- d) assurer que l'offre retenue répond aux conditions et aux critères fixés dans le DAO.

En règle générale et sauf cas exceptionnels, ne seront mis en concurrence que des structures à statuts comparables (p.ex. il sera veillé à ne pas mettre en concurrence des structures privées avec des structures publiques et/ou des sociétés sans but lucratif et/ou des organisations non gouvernementales). Les exceptions à cette règle seront clairement indiquées dans les avis de marchés respectifs.

3. PROCÉDURES NORMALES DE PASSATION DES MARCHÉS

Le principe de base de la passation de marchés est l'appel à la concurrence. Cet appel à la concurrence poursuit un double objectif :

- a) assurer la transparence des opérations ; et
- b) obtenir la qualité de biens, services, ou travaux demandés aux meilleures conditions de prix.

Il existe différents types de procédures de passation de marchés avec des degrés différents de mise en concurrence. Les seuils et catégories des différentes modalités relatives aux procédures d'appel à la concurrence et à la publicité des marchés d'acquisition de biens, services et travaux sont repris à l'annexe 1 « Catégories d'acquisition, seuils et récapitulatif des procédures normales applicables ».

3.1. Procédure ouverte

Procédure dans laquelle toute personne morale ou groupement de ces personnes, après publication d'un avis de marché, peut présenter une offre.

La procédure ouverte comporte un appel général à la concurrence. Dans ce cas, la publicité adéquate est donnée au marché, par la voie de la publication d'un avis de marché sur Internet, dans les journaux nationaux et/ou locaux des pays partenaires et/ou dans tout autre média approprié.

Dans la procédure ouverte, toutes les personnes morales désireuses de présenter une offre reçoivent, sur simple demande, le DAO (payant ou gratuit), conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché. Ces entités doivent faire connaître leur identité et coordonnées exactes au moment où elles demandent/retirent le DAO, afin que l'autorité contractante puisse être en mesure de leur communiquer d'éventuelles modifications au DAO. Les entités soumettant une offre et n'ayant pas fait connaître leur identité et coordonnées à l'autorité contractante ne peuvent tenir pour responsable l'autorité contractante si leur offre est rejetée pour ne pas être conforme aux prescriptions du DAO et des éventuelles modifications au DAO communiquées aux soumissionnaires.

Le choix de l'attributaire est arrêté lors de l'analyse des offres reçues par le biais de la procédure de sélection (c'est-à-dire, vérification de l'éligibilité et de la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires) et de la procédure d'attribution (c'est-à-dire, comparaison des offres pour aboutir au choix de l'attributaire) comme prévu à l'article 6, « Critères de sélection et d'attribution ».

Aucune négociation n'est autorisée.

3.2. Procédure restreinte avec publication

Procédure dans laquelle seuls les candidats invités par l'autorité contractante, après publication d'un avis de marché/Appel à manifestations d'intérêt (AMI), peuvent présenter une offre.

Dans la procédure restreinte avec publication, l'autorité contractante invite un nombre limité de candidats à participer à l'appel d'offres. Avant d'envoyer l'invitation à soumissionner, elle établit la liste restreinte des candidats intéressés retenus en raison de leurs qualifications, sur base de la publication d'un avis de marché/AMI.

La procédure de sélection, qui sert à opérer le passage de la liste longue (tous les candidats qui ont répondu à la publication) à la liste restreinte, se fait lors de l'analyse des candidatures reçues suite à la publication d'un avis de marché/appel à manifestation d'intérêt, sur Internet, dans les journaux nationaux et/ou locaux des pays partenaires et/ou dans tout autre média approprié.

Dans une deuxième phase, l'autorité contractante lance l'invitation à soumissionner aux seuls candidats retenus sur la liste restreinte, qui reçoivent le DAO. Le choix de l'attributaire est arrêté par le biais de la procédure d'attribution, à l'issue de l'analyse des offres (voir article 6, « Critères de sélection et d'attribution »).

Aucune négociation n'est autorisée.

3.3. Procédure restreinte simplifiée

Procédure dans laquelle seuls les candidats invités par l'autorité contractante, sans publication préalable d'un avis de marché, peuvent présenter une offre.

Dans la procédure restreinte simplifiée, l'autorité contractante, après avoir vérifié l'intérêt, la disponibilité et la capacité des candidats de dans la liste restreinte, consulte trois candidats minimum sur base d'un DAO. À l'issue de cette procédure, l'autorité contractante retient l'offre économiquement la plus avantageuse.

La négociation est autorisée, sous trois conditions :

- i) que les conditions initiales de l'appel d'offres ne soient pas fondamentalement modifiées ;
- ii) que les modifications ne portent que sur des ajustements aux aspects administratifs, techniques ou financiers des offres, et ne changent pas de façon substantielle la ou les offres reçues ;
- iii) que les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de concurrence loyale soient respectés.

Dans la limite de ces conditions, s'il le juge nécessaire, le comité d'évaluation peut entamer des négociations avec (i) l'unique soumissionnaire ayant remis une offre ou (ii) le soumissionnaire qui en vertu des dispositions du DAO est l'attributaire pressenti ou (iii) les soumissionnaires ayant présenté des offres substantiellement conformes et économiquement les plus avantageuses pour autant qu'il n'y ait pas d'offres conformes économiquement avantageuses.

Par souci de transparence, de telles négociations doivent toujours laisser une trace écrite, au minimum l'acceptation par écrit par le soumissionnaire retenu des conditions finalement négociées, avant la signature du contrat. Les rapports d'évaluation soumis au représentant du bailleur de fonds devront toujours contenir un compte-rendu des principaux points de négociations.

3.4. Achat prudent

La personne responsable de l'achat cherche à identifier le prestataire économiquement le plus avantageux et procède directement à la commande de la prestation de façon prudente, tout en respectant les principes découlant d'une gestion économique des deniers publics.

La négociation est souhaitable, quand les circonstances le permettent, en vue d'aboutir à une offre économiquement avantageuse.

Par souci de transparence, les différentes étapes d'un tel achat doivent toujours être documentées dans le dossier.

4. PROCÉDURES D'EXCEPTION DE PASSATION DES MARCHÉS

4.1. Procédure négociée

Procédure dans laquelle l'autorité contractante, sans publication préalable d'un avis de marché, consulte le ou les candidats de son choix et négocie les conditions de la prestation avec un ou plusieurs d'entre eux.

Tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par procédure négociée.

La procédure négociée doit rester un cas exceptionnel et doit être préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

De manière générale, il peut être fait usage de la procédure négociée dans les cas exceptionnels suivants :

a) pour l'attribution de marchés :

- lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures normales de passation des marchés. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables à l'autorité contractante ;
- lorsqu'un nouveau contrat doit être signé après résiliation anticipée d'un contrat existant ;
- lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation ;
- lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines prestations le justifient ;
- lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics, ou à des institutions ou associations sans but lucratif. Une institution ou une association sans but lucratif ne peut être considérée systématiquement comme un titulaire agissant sans but de lucre et ne peut donc bénéficier dans tous les cas d'un traitement de type procédure négociée. La procédure négociée n'est acceptable que lorsque la finalité du marché ne reflète pas un aspect économique ou commercial, notamment dans les cas où l'action envisagée a un caractère institutionnel ou, par exemple, d'assistance aux populations dans le domaine social ;

- lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire, n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier. Dans ce cas, après annulation de l'appel d'offres, l'autorité contractante peut entamer des négociations avec les soumissionnaires ayant participé à l'appel d'offres en respectant strictement les conditions fixées à l'article 8, « Annulation de la procédure de passation des marchés » ;

- lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux mesures applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours. Dans ce dernier cas, tous les lauréats du concours doivent être invités à participer aux négociations ;

- de manière plus spécifique :

- i. marchés de biens : pour les livraisons de renouvellement partiel ou total de biens existants, et lorsque le changement de fournisseur obligerait le bénéficiaire à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées ;

- ii. marchés de services : pour des services consistant à la répétition de services similaires déjà prestés dont la remise en concurrence présente un inconvénient majeur et pour autant que le marché initial ait été attribué suite à une procédure adéquate au regard du budget total des prestations ;

- iii. marchés de travaux : pour de nouveaux travaux consistant dans la répétition d'ouvrages similaires déjà exécutés dont la remise en concurrence présente un inconvénient majeur et pour autant que le marché initial ait été attribué suite à une procédure adéquate au regard du budget total des prestations.

b) pour des prestations complémentaires ou additionnelles en prolongation d'un marché en cours (avenant à un contrat existant) qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, et que :

- la prestation complémentaire / additionnelle ne puisse être techniquement ou économiquement séparée du marché principal sans créer un inconvénient majeur à l'autorité contractante ou soit strictement nécessaire à son achèvement ;

- le montant cumulé des prestations complémentaires/additionnelles ne dépasse pas 50 % de la valeur du marché principal (sauf dérogation par écrit du représentant du bailleur de fonds).

4.2. Procédure en source unique

La procédure en source unique est une procédure restreinte sans publicité dont la liste restreinte est composée d'un seul candidat.

Tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par procédure en source unique, après accord préalable, par écrit, du représentant du bailleur de fonds.

Il peut être fait usage de la procédure en source unique dans les cas exceptionnels listés à l'article 4.1.

4.3. Contrat-cadre

Le contrat-cadre permet à l'autorité contractante de conclure un certain nombre de marchés sur une période donnée sans lancer pour chacun d'entre eux une nouvelle procédure de passation de marchés.

Dans cette procédure, l'autorité contractante lance un appel d'offres généralement en procédure ouverte ou restreinte avec publication (selon que ce soit un marché de biens, travaux ou services) et élabore, sur base des offres-cadres reçues, une liste de contractants qui peuvent être sollicités pour mettre à disposition des prestations définies, pour une période maximale à définir, généralement de trois à cinq années. L'appel d'offres peut le cas échéant comporter plusieurs lots.

Dans certains cas et selon le type de prestations recherchées, la liste de contractants peut ne comporter qu'une seule entité.

Tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par contrat-cadre, après accord préalable, par écrit, du représentant du bailleur de fonds.

À l'occasion de chaque marché spécifique (mission, commande, ou mobilisation), l'autorité contractante invite des contractants retenus sur la liste (ou le contractant unique) à déposer une proposition dans la limite du contrat-cadre. À cet effet, elle dresse les termes de références et le profil des experts recherchés (cas d'un contrat-cadre pour services) ou les spécifications techniques et quantités (cas d'un contrat-cadre pour des biens ou travaux) des prestations à exécuter. Le(s) contractant(s) interrogé(s) devra(devront) remettre une proposition et un prix en conformité avec leur contrat-cadre.

En cas de plusieurs contractants, les propositions feront l'objet d'une évaluation et la proposition économiquement la plus avantageuse sera retenue. En cas d'un seul contractant, la proposition sera évaluée afin de déterminer si elle répond aux exigences du marché spécifique.

La proposition retenue fera l'objet d'une commande par ordre de services ou bon de commande.

Lorsque la liste de contractants comporte plusieurs entités, afin de garantir une équité d'accès entre ces derniers, l'autorité contractante pourra les interroger tous ou en alternance sur base de règles définies dans le contrat-cadre.

4.4. Situations de crise et de fragilité, aide d'urgence et aide humanitaire

Lorsqu'un pays ou une zone se trouve dans une situation de crise ou de fragilité (conflits, post-conflits, cycles de violence répétés, catastrophes naturelles, etc.), il peut être nécessaire d'adapter les processus de passation de marchés à l'urgence des besoins et à la réalité économique du pays ou de la zone en question.

Ces marchés ont pour vocation première de contribuer au rétablissement des services essentiels comme les services publics, les communications, le logement et des fournitures vitales qui découlent de catastrophes ou de conflits. Ils visent avant tout la fourniture, l'installation et la mise en service de biens, ainsi que certains travaux de génie civil très urgents.

Dans de telles situations, l'autorité contractante peut recourir à des procédures flexibles sans considération du montant ou du type de marché pour passer des marchés économiquement les plus avantageux tout en garantissant des délais de livraison les plus courts possibles, dans le respect d'une gestion économique saine des deniers publics. En substance, ces mécanismes permettent d'appliquer des mesures dérogatoires, accélérées et simplifiées, essentiellement la procédure restreinte simplifiée, l'achat prudent ou le recours direct à des organismes spécialisés, permettant des interventions rapides, souples et efficaces.

L'utilisation de telles procédures est limitée aux cas où la justification de situation de crise est indéniable, et la passation de marchés doit se faire dans un cadre défini et communément accepté, avec une mise en concurrence la plus formelle possible. De ce fait, l'approbation préalable du représentant du bailleur de fonds et le cas échéant du bailleur de fonds est nécessaire.

4.5. Dialogue compétitif

Le dialogue compétitif est une procédure d'exception dans laquelle l'autorité contractante conduit un dialogue avec les candidats admis à cette procédure, en vue de développer une ou plusieurs solutions aptes à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les candidats sélectionnés seront invités à remettre une offre.

Il est fait usage de cette procédure d'exception généralement quand l'autorité contractante n'est pas en mesure de définir, préalablement à l'appel d'offres, avec une précision suffisante la (ou les) solution(s) apte(s) à répondre à ses besoins.

Tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par dialogue-compétitif, après accord préalable, par écrit, du représentant du bailleur de fonds.

Suite à un avis de marché dans lequel elle fait connaître ses besoins et exigences, l'autorité contractante ouvre avec les candidats sélectionnés un dialogue dont l'objet est l'identification et la définition des moyens à mettre en œuvre pour satisfaire au mieux ses besoins. Au cours de ce dialogue, elle peut discuter tous les aspects du marché avec les candidats sélectionnés.

Au cours du dialogue, l'autorité contractante assure l'égalité de traitement de tous les candidats. En particulier, elle ne donne pas, de manière discriminatoire, d'information susceptible d'avantager certains candidats par rapport à d'autres.

L'autorité contractante poursuit le dialogue jusqu'à ce qu'elle soit en mesure d'identifier la ou les solutions, après les avoir comparées, qui sont susceptibles de répondre à ses besoins.

Après avoir déclaré la conclusion du dialogue et en avoir informé les candidats, l'autorité contractante les invite à remettre leur offre finale sur base de la ou des solutions retenues et spécifiées à l'issue du dialogue.

L'autorité contractante évalue les offres finales reçues en fonction des critères d'attribution fixés dans le DAO et choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

4.6. Procédures spéciales

Pour des acquisitions bien spécifiques dont les particularités le nécessitent, Lux-Development peut établir et documenter des procédures dites « spéciales » qui feront l'objet d'une insertion au MQ de l'Agence. C'est le cas notamment des acquisitions de véhicules et de services de formulation/évaluation.

5. MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE

5.1. Généralités

Les modalités relatives à la procédure d'appel à la concurrence et à la publicité des marchés d'acquisition de biens, services et travaux sont, en fonction de leur devis estimatif, reprises à l'annexe 1 « Catégories d'acquisition, seuils et récapitulatif des procédures normales applicables ».

Dans le cas de marchés mixtes comportant des proportions variables de biens, services, et travaux, la procédure applicable au marché est déterminée, par l'autorité contractante en accord avec le représentant du bailleur de fonds, en fonction de l'aspect prédominant des biens, services ou travaux requis, apprécié en fonction de la valeur et de l'importance stratégique représentées par rapport au marché considéré.

Aucun marché ne peut être scindé artificiellement afin de le soustraire à l'application des mesures prévues par la présente réglementation générale. En cas de doute sur la façon de calculer le montant estimé d'un marché, l'autorité contractante en réfère, préalablement au lancement du marché en cause, au représentant du bailleur de fonds.

Pour chaque marché, les offres reçues sont évaluées par un comité d'évaluation. En règle générale, des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et représentant du bailleur de fonds, font partie de ces comités d'évaluation. La participation du représentant de l'agence nationale du pays partenaire vaut pour approbation du pays partenaire sur la recommandation émise par le comité.

Dans toute procédure, le comité d'évaluation doit vérifier que les conditions d'une concurrence loyale sont bien respectées. Dans tous les cas où il a une disparité évidente et significative entre les prix proposés et les prestations offertes par un soumissionnaire, ou une disparité significative entre les prix proposés par les différents soumissionnaires, le comité d'évaluation doit procéder à des vérifications et demander toutes les informations additionnelles nécessaires. Ces informations doivent être tenues confidentielles par l'autorité contractante. En règle générale, tous les soumissionnaires doivent déclarer que leurs offres financières tiennent compte de tous leurs coûts, compris des frais généraux.

5.2. Sous-traitance

La sous-traitance avec d'autres sociétés peut être autorisée par l'autorité contractante à condition d'être clairement stipulée par le soumissionnaire, que le sous-traitant satisfasse aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 2, « Éligibilité aux marchés », et aux conditions prévues à l'article 9, « Clauses déontologiques », et que la sous-traitance ne représente pas une proportion excessive de l'offre. Cette proportion ainsi que la possibilité pour un sous-traitant de figurer dans plusieurs offres doivent être précisés dans le DAO.

5.3. Approbation du pays partenaire sur les attributions

Lorsqu'aucun représentant du pays partenaire ne peut se rendre disponible pour participer au comité d'évaluation, ce dernier communique au représentant du pays partenaire le montant et l'identité de l'attributaire pour le marché en question (ainsi que les experts proposés en cas de marché de services), pour approbation. Cette demande d'approbation ne constitue pas une demande de validation de l'évaluation effectuée par le comité d'évaluation dans tous ses détails.

Le représentant du pays partenaire ne peut pas refuser de marquer son approbation, sauf en cas de raison dûment motivée et justifiée et communiquée par écrit au représentant du bailleur de fonds dans un délai de cinq jours ouvrables à partir de la date de la demande d'approbation.

6. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS

6.1. Généralités

L'attribution des marchés, sur base d'une procédure ouverte, restreinte avec publication ou restreinte simplifiée, se fait toujours par la prise en considération des étapes suivantes :

- a) procédure de sélection, sur la base des critères de sélection publiés dans l'avis de marché ou dans le DAO :
 - i. vérification de l'éligibilité des soumissionnaires ou candidats comme prévue à l'article 2, « Éligibilité aux marchés » ;
 - ii. vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats ;
 - iii. vérification de la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires ou des candidats.

L'avis de marché ou le DAO doit préciser le critère ou les critères de référence pour effectuer ces vérifications.

- b) comparaison des offres sur la base des critères d'attribution indiqués dans l'avis de marché ou dans le DAO sur la base du prix et d'autres critères prédéfinis permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il est également vérifié que l'offre respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le DAO, sans déviation ni restriction importantes. Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du DAO ou limitent les droits de l'autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la concurrence.

En procédure ouverte, les étapes a) et b) se font en une seule phase, lors de l'analyse des offres.

En procédure restreinte avec publication et restreinte simplifiée, l'étape a) s'effectue dans une première phase, lors de l'analyse des candidatures (établissement de la liste restreinte), et l'étape b), dans une deuxième phase (appel d'offres), lors de l'analyse des offres.

Le responsable du représentant du bailleur de fonds qui effectue la vérification de conformité de la proposition d'attribution ne peut, pour le même marché, être membre du comité d'évaluation.

6.2. Cas des offres anormalement basses

Le comité d'évaluation des offres peut, s'il l'estime nécessaire ou sur demande du représentant du bailleur de fonds, demander aux soumissionnaires de justifier leurs prix, notamment s'il existe des disparités significatives entre les prix des offres reçues ou s'il existe une disparité significative entre les offres reçues et le devis estimatif.

Une disparité est significative si une offre s'écarte de plus de 15 % de la moyenne arithmétique des prix de toutes les offres reçues, non compris l'offre la plus chère et l'offre la moins chère (cette règle n'est pas d'application si moins de cinq offres conformes ont été reçues).

La justification des prix se fait au moyen d'une analyse des prix unitaires suivant les éléments de calcul du prix de revient ou suivant un schéma à communiquer au soumissionnaire par le comité d'évaluation.

La demande de justification de prix doit se faire par écrit. Le délai à impartir au soumissionnaire pour justifier son prix doit être raisonnable afin de permettre à celui-ci de fournir la justification demandée.

Le comité d'évaluation peut écarter les offres des soumissionnaires :

- a) dont les réponses ne suffisent pas à prouver le bien-fondé de leurs prix ;
- b) dont le prix est considéré comme étant insuffisant si, tous les frais déduits, il ne reste plus au soumissionnaire un bénéfice ;

- c) dont les réponses fournies contiennent des indications erronées ;
- d) si ceux-ci ne répondent pas à la demande dans le délai imparti.

7. L'APPEL D'OFFRES AVEC « CLAUSE SUSPENSIVE »

Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, les appels d'offres peuvent être lancés avec une « clause suspensive ». Cela signifie que l'appel d'offres est lancé préalablement à la satisfaction d'une condition administrative, technique ou financière comme par exemple la décision de financement du bailleur de fonds ou la signature du protocole d'accord avec le pays partenaire.

La référence à l'existence de cette clause doit être explicitement mentionnée dans l'avis de marché.

Le marché ne pourra pas être attribué et donc l'appel d'offres devra être annulé si la condition suspensive n'est pas levée pendant la période de validité des offres.

L'application de la clause suspensive doit être dûment justifiée et nécessite l'accord préalable du représentant du bailleur de fonds.

8. ANNULATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS

En cas d'annulation d'une procédure de passation de marchés, tous les soumissionnaires sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation. L'annulation peut intervenir dans les cas suivants :

- a) lorsque l'appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire, lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue, ou lorsque il n'y a pas eu d'offres ;
- b) lorsque toutes les offres jugées conformes et retenues sur le plan technique, excèdent les ressources financières disponibles ;
- c) lorsque les éléments techniques ou économiques du marché ont été fondamentalement modifiés ;
- d) lorsque des circonstances exceptionnelles, ou de force majeure, rendent impossible l'exécution normale du projet ou la mise en œuvre du marché ;
- e) lorsqu'il a eu des irrégularités graves dans la procédure, ayant notamment entravé le jeu normal de la concurrence.

Après l'annulation de la procédure, l'autorité contractante peut décider :

- a) soit de lancer un nouvel appel d'offres, éventuellement sous une autre procédure, pour autant que les principes de base de mise en concurrence soient respectés ;
- b) soit d'entamer des négociations avec les soumissionnaires qui ont présenté des offres substantiellement conformes, et pour autant que les conditions initiales de l'appel d'offres ne soient pas fondamentalement modifiées ;
- c) soit de ne conclure aucun marché.

La décision finale appartient en tout état de cause à l'autorité contractante, après accord du représentant du bailleur de fonds.

9. CLAUSES DÉONTOLOGIQUES

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité, l'autorité contractante ou le représentant du bailleur de fonds avant ou au cours de la procédure d'appel ou d'évaluation des offres, entraîne le rejet de sa candidature ou soumission et pourrait l'exposer à des sanctions administratives.

Sauf autorisation préalable et écrite du représentant du bailleur de fonds, le titulaire d'un marché et son personnel et toute autre société avec laquelle le titulaire est associé ou lié, n'ont pas qualité pour exécuter, même à titre accessoire ou de sous-traitance, d'autres services, réaliser des travaux ou livrer des biens pour le projet s'il en ressort un évident conflit d'intérêts.

Lors de la remise de sa candidature ou de son offre, le candidat ou le soumissionnaire est tenu de déclarer, d'une part, qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel, d'autre part, qu'il n'a aucun lien spécifique avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Si durant l'exécution du marché, une telle situation se produisait, le titulaire aurait l'obligation d'en informer immédiatement l'autorité contractante et le représentant du bailleur de fonds.

Le titulaire d'un marché doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou le marché sans l'approbation préalable de l'autorité contractante. Il n'engage l'autorité contractante d'aucune manière sans son consentement préalable écrit.

Pendant la durée du marché, le titulaire et son personnel respectent les droits de l'homme, et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays partenaire.

La rémunération du titulaire au titre du marché constitue sa seule rémunération dans le cadre du marché. Le titulaire et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers l'autorité contractante.

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement. Tous les rapports et documents reçus ou établis par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont confidentiels.

L'utilisation par les parties contractantes, de tous rapports et documents établis, reçus, ou remis au cours de l'exécution du contrat, est réglée par le contrat.

Le titulaire s'abstient de toute relation susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel. Si le titulaire perd son indépendance, l'autorité contractante après consultation appropriée du représentant du bailleur de fonds peut, pour tout préjudice qu'elle aurait subi de ce fait, résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité de rupture.

Le représentant du bailleur de fonds se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement de marchés sur contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou autres bailleurs de fonds) si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du contrat ou du marché et si le pouvoir adjudicateur et/ou l'autorité contractante ne prennent pas les mesures appropriées pour remédier à cette situation. Au sens de la présente disposition, on entend par pratique de corruption toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou au marché conclu avec le maître d'ouvrage.

En particulier, tous les DAO et contrats, pour la réalisation de prestations de services, de travaux ou l'obtention de biens, devront intégrer une clause spécifiant que toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires.

Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

L'attributaire du marché s'engage à fournir au représentant du bailleur de fonds, à sa demande, toutes pièces justificatives sur les conditions d'exécution du contrat.

Le non respect d'une ou plusieurs de ces clauses déontologiques par les attributaires de marchés les expose, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation du contrat voire à l'exclusion d'autres marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds.

10. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'attribution des marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels Lux-Development est le pouvoir adjudicateur s'inscrit dans la politique de développement du Gouvernement luxembourgeois selon laquelle tout développement qui se veut durable doit impérativement se baser sur une réelle prise en compte de l'environnement.

Dans le cadre de la passation de marchés, Lux-Development agissant en tant que pouvoir adjudicateur peut exiger que des conditions particulières reliées à la protection de l'environnement et au changement climatique soient incluses dans les DAO. Les clauses environnementales ainsi concernées devront toujours être clairement indiquées dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges.

Ces clauses auront pour but autant de promouvoir les énergies durables et les technologies propres que le transfert de ces technologies et l'accès à l'information environnementale dans les pays partenaires.

Dans la même logique, l'attribution d'un marché pourra être refusé s'il est révélé que le marché en question risque de porter préjudice à l'environnement et aux écosystèmes du pays partenaire, ceci afin de contribuer à écarter toute intervention qui pourrait nuire à l'environnement.

11. VOIES DE RECOURS

Si un candidat/soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marché ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

La plainte doit être motivée et ne peut avoir pour seul objet d'obtenir une seconde évaluation des offres sans autre motif que le désaccord du candidat / soumissionnaire avec la décision d'attribution.

La plainte est à adresser par courrier directement au projet/programme qui instruira la plainte et répondra dans un délai de 14 jours à compter de la date de sa réception. En cas de réponse considérée non-satisfaisante par le plaignant, ce dernier pourra s'adresser au Représentant résident de Lux-Development compétent pour la zone géographique du projet/programme. Ce dernier (ou son délégué) répondra dans le même délai de 14 jours.

En troisième et ultime recours et si le plaignant estime toujours ne pas avoir eu satisfaction avec les explications reçues, il pourra introduire sa plainte auprès du Siège de Lux-Development à Luxembourg par courrier ou par e-mail. Le siège de Lux-Development répondra dans un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la plainte.

En cas d'échec de la procédure précédente, le plaignant peut également et pour autant que les conditions en soient remplies, exercer les voies de recours de droit luxembourgeois auprès des Juridictions de Luxembourg-Ville.



RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

(BIENS)

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

PARTIE II :

MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS

12. INTRODUCTION

Les marchés de biens concernent la conception, la fabrication, la livraison sur place, le montage et la mise en service de biens, matériels et équipements ainsi que toutes les autres tâches éventuelles prévues dans le marché telles que l'entretien, les réparations, la formation, le service après-vente, etc.

Le fournisseur est toute personne morale qui offre des biens, matériels et équipements. Le fournisseur qui présente une offre est désigné par le mot soumissionnaire, celui qui participe à une procédure restreinte simplifiée est désigné par le mot candidat.

L'autorité contractante, convenue entre elles par les agences d'exécution désignées, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est l'autorité habilitée à conclure le marché au nom et pour le compte du projet.

Les responsables de projet préparent et transmettent au représentant du bailleur de fonds les DAO pour approbation, par écrit, avant le lancement de la procédure. Sur base des décisions ainsi approuvées et, en consultation et étroite collaboration avec le représentant du bailleur de fonds, l'autorité contractante lance les appels d'offres et reçoit les soumissions pour le compte du projet.

Toutes les offres sont évaluées par un comité d'évaluation qui est en règle générale composé d'un commun accord par des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et représentant du bailleur de fonds. Toutefois, le représentant du bailleur de fonds doit obligatoirement, sous peine d'invalidité, être représenté lors de l'ouverture et de l'évaluation des offres.

Les responsables de projet transmettent, pour accord, au représentant du bailleur de fonds le rapport du comité d'évaluation contenant le résultat du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché.

Une fois cet accord reçu, par écrit, l'autorité contractante signe les contrats au nom et pour le compte du projet.

En règle générale, le représentant du bailleur de fonds est l'autorité contractante au nom et pour le compte du projet pour les marchés de biens.

13. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS

13.1. Procédures normales

Procédure ouverte (avec obligation de publication)

L'appel d'offres ouvert après publication d'un avis de marché, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de biens de **catégorie A**.

Procédure restreinte simplifiée (sans publication)

La procédure restreinte simplifiée (consultation d'un minimum de trois fournisseurs sans publication), telle que décrite dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de biens de **catégorie B**.

Achat prudent

L'achat prudent, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de biens de **catégorie C**.

13.2. Procédures d'exception

Les procédures d'exception décrites à l'article 4 de la partie I peuvent être utilisées dans des conditions spécifiques et après accord du représentant du bailleur de fonds. Ces procédures étant d'exception, elles ne sont pas détaillées dans les parties II, III et IV de la présente réglementation générale. Les principes généraux énumérés à l'article 4 sont applicables.

14. PROCÉDURE OUVERTE AVEC PUBLICATION

14.1. Généralités

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, les appels d'offres ouverts doivent faire l'objet de la publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur Internet, dans la presse nationale du pays partenaire et éventuellement dans tout autre média approprié (presse internationale par exemple). La publication sur Internet et, le cas échéant, dans la presse internationale est assurée par le représentant du bailleur de fonds. La publication locale est assurée par le représentant du bailleur de fonds et/ou par les responsables des projets.

L'avis de marché publié localement doit donner la même information que celui publié sur Internet et dans la presse internationale et ils doivent préférentiellement être publiés simultanément.

Dans le texte de l'avis, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète.

Il est à signaler que généralement un appel d'offres ouvert publié localement doit garantir la participation de tout fournisseur éligible dans la même mesure que celle des fournisseurs locaux. Toute condition visant à restreindre artificiellement la participation de fournisseurs extérieurs éligibles n'est donc pas souhaitable (exemple : obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays bénéficiaire, d'avoir déjà obtenu des contrats localement, etc.). Les exceptions à cette règle doivent être préalablement approuvées par écrit par le représentant du bailleur de fonds.

Les fournisseurs intéressés peuvent obtenir le DAO, gratuitement ou contre paiement, à l'adresse indiquée dans l'avis de marché. En outre, le DAO peut être disponible pour consultation gratuite à l'adresse indiquée dans l'avis de marché.

14.2. Rédaction et contenu du DAO

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour assurer la bonne exécution du marché.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires en vue de présenter leurs offres : instructions à suivre, documents à fournir, critères d'attribution, etc.

La responsabilité de l'élaboration du DAO incombe aux responsables de projet. L'autorité contractante remet le DAO préalablement approuvé par le représentant du bailleur de fonds uniquement aux fournisseurs qui en font la demande. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- instructions aux soumissionnaires qui doivent stipuler, entre autres, i) le type de marché, ii) les critères de sélection et d'attribution du marché, iii) l'autorisation éventuelle des variantes, iv) la proportion de sous-traitance éventuellement autorisée, et v) la devise ;
- CGC, des marchés de biens mis en œuvre par Lux-Development ;
- CPS qui détaille, complète ou déroge au CGC. En cas de contradiction, le cahier de prescriptions spéciales prévaut sur le CGC ;
- annexes techniques comportant les plans éventuels, les spécifications techniques et le calendrier prévisionnel de l'exécution du marché ;
- bordereau des prix (à remplir par le soumissionnaire) ;
- lettre de soumission ;
- modèle de contrat ;
- modèles de garantie bancaire¹, ou d'une institution similaire, pour :
 - la soumission (1 à 2 % du devis estimatif pour le marché),
 - le remboursement d'avances, et

- la bonne exécution (10 % du montant du contrat).

À moins que l'objet du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque les produits ne peuvent être décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, à condition qu'il soit prévu que les biens équivalents soient également admis.

14.3. Critères de sélection et d'attribution

Les critères de sélection portent notamment sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché, par exemple par référence à des biens similaires fournis pendant les dernières années et la conformité du contenu de la proposition technique avec les exigences du DAO. Dans certains cas, lorsque le marché inclut une composante de travaux ou de services d'installation, le DAO peut prévoir des critères de sélection additionnels portant sur la capacité technique du soumissionnaire, mais aussi sur la qualité du service après-vente et des formations proposées.

La sélection étant ainsi faite et les offres non conformes ayant été éliminées, le critère d'attribution du marché est généralement le prix de l'offre mais peut également être l'offre économiquement la plus avantageuse dans le cas de marché impliquant des services annexes complexes, pour autant que cela soit spécifié au préalable dans le DAO.

14.4. Informations complémentaires en cours de procédure

Le DAO doit être suffisamment clair afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient réclamées par les fournisseurs intéressés en cours de procédure. Si l'autorité contractante, après accord du représentant du bailleur de fonds, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le DAO, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit selon les conditions et délais stipulés dans le DAO. L'autorité contractante doit fournir les réponses aux questions à tous les soumissionnaires dans un délai raisonnable avant la date limite de remise des offres.

Si, en cours de procédure, l'autorité contractante, après consultation appropriée et accord du Représentant du bailleur de fonds, devait juger nécessaire de modifier le DAO, elle communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

¹ Voir Annexe 4

14.5. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse, et au plus tard, à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence.

L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les fournisseurs de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées et ce autant administrativement que techniquement ou financièrement.

Le délai minimal entre la date de la première publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours. Toutefois, dans certains cas spécifiques et avec l'accord préalable du représentant du bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

Les offres reçues hors délai ne seront pas prises en compte quelque soit la date d'envoi ou la raison invoquée pour le retard et ce même si le retard n'est pas imputable au soumissionnaire.

14.6. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans le DAO. Cette période doit être suffisante pour permettre à l'autorité contractante de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché. La période normale de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires, sans les contraindre, une prolongation déterminée de cette période.

Enfin, le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.

14.7. Présentation des offres

Chaque offre technique et financière doit être placée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure, dans une enveloppe unique scellée portant :

- l'adresse indiquée dans le DAO pour la remise des offres ;
- la référence à l'avis d'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond ;
- le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée ;
- la mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres », rédigée dans la langue du DAO.

14.8. Ouverture des offres

À la réception des offres, l'autorité contractante ou les responsables de projet doivent enregistrer les offres reçues et doivent fournir un accusé de réception indiquant le lieu, la date et l'heure de la réception pour les offres livrées en mains propres. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

L'ouverture des offres est faite par un comité composé d'au minimum trois personnes. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

Au lieu et à l'heure fixés dans le DAO, les offres sont ouvertes en séance publique par le comité d'ouverture.

Lors de l'ouverture des offres, le comité d'ouverture se contente d'énumérer l'identité des soumissionnaires, le montant des offres et de constater si elles sont d'une manière générale complète, sans se prononcer sur leur conformité.

Seules les offres contenues dans des enveloppes scellées et reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le DAO pourront être prises en considération.

Les enveloppes reçues ouvertes ou non scellées seront restituées immédiatement au(x) soumissionnaire(s) présent(s) concerné(s) à la séance publique d'ouverture des offres, mais ne seront pas retournées au(x) soumissionnaire(s) absent(s).

En dehors du cas d'enveloppes reçues ouvertes ou non scellées restituées au(x) soumissionnaire(s) présent(s) à la séance d'ouverture, aucune offre reçue ne sera retournée aux soumissionnaires. Les garanties de soumission éventuelles seront restituées ultérieurement.

La séance publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un rapport contresigné par tous les membres du comité d'ouverture dans lequel il est indiqué :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes à la séance ;
- le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis ;
- si des offres ont été reçues dans des enveloppes ouvertes ou non scellées (et le cas échéant, si ces offres ont été restituées aux soumissionnaires en séance publique d'ouverture) ;
- le cas échéant, le nom des soumissionnaires dont l'enveloppe ne contenait pas de garantie de soumission ;
- si les originaux des offres ont été dûment signés ;
- le montant des offres ;
- le nom des soumissionnaires qui se sont désistés ;
- les déclarations éventuelles des soumissionnaires.

Le rapport d'ouverture des offres est envoyé uniquement aux soumissionnaires qui en font la demande écrite.

14.9. Évaluation des offres

L'évaluation des offres est faite par un comité doté de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres. Il doit être composé d'au moins trois évaluateurs votants, d'un président et d'un secrétaire. Les rôles de président et de secrétaire peuvent être remplis par des évaluateurs ou des membres additionnels non-votants. Le comité doit être composé de manière à garantir la confidentialité et l'impartialité nécessaires à la procédure. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du comité. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité d'évaluation.

Après s'être réuni en session plénière et avant de procéder à l'évaluation des offres, le président du comité s'assure que tous les évaluateurs votants ont pris connaissance des critères d'évaluation précisés dans le DAO afin d'évaluer les offres de façon cohérente entre les différents évaluateurs.

Avant de procéder à l'évaluation technique détaillée des offres, le comité d'évaluation vérifie en séance plénière la conformité administrative des offres selon les critères contenus dans le DAO.

Ensuite, chacun des évaluateurs votants examine à huis clos hors de la session plénière chaque critère technique ainsi que le contenu détaillé de la proposition technique pour chacune des offres administrativement conformes. À l'issue de leur examen individuel, ils se réunissent en comité (avec le président et le secrétaire), et ils confrontent le résultat de leur analyse. Le comité d'évaluation arrête un jugement sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories : substantiellement conformes ou non substantiellement conformes techniquement. Pour chaque point de non conformité, le rapport du comité doit contenir un explicatif sur la nature de la non conformité décelée. Dans le cas de marchés comportant des services après-vente et/ou formation, la qualité technique de ces services est également évaluée lors de l'analyse technique des offres.

Une offre est jugée conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le DAO, sans déviation ni restriction importantes. Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du DAO ou limitent les droits de l'autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes. Si une offre n'est pas conforme au DAO, elle doit être rejetée par le comité d'évaluation et ne peut, par la suite être rendue conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

Le président du comité doit s'assurer de la cohérence de l'évaluation entre les évaluations individuelles et de ne pas conclure l'évaluation avec des disparités trop grandes non résolues qui fausseraient ainsi le résultat final de l'évaluation.

Après conclusion de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans rejet de l'offre.

Si lors de cette évaluation financière, une ou des offres apparaissent anormalement basses, le comité d'évaluation ne peut la (les) rejeter par décision motivée qu'après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge opportunes et vérifié les justifications fournies. L'article 6 précise la marche à suivre en cas de disparités constatées entre les offres. Cette décision et sa justification doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

14.10. Attribution du marché

14.10.1. Choix de l'attributaire

- a) dans le cas d'un marché de biens sans services annexes complexes, le seul critère d'attribution est le prix. Toutes les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le choix de l'attributaire correspond à l'offre substantiellement conforme la moins chère, c'est-à-dire, l'offre dont la proposition financière est la plus basse des offres classées substantiellement conformes lors de l'analyse technique. Le soumissionnaire de cette offre est déclaré attributaire du marché, sous réserve que cette offre soit inférieure ou égale aux fonds disponibles pour le marché ;
- b) dans le cas d'un marché de biens impliquant des services annexes complexes tels qu'un service après-vente étendu, une formation compréhensive touchant plusieurs membres du personnel, etc., l'évaluation technique doit tenir compte de la qualité de ces services. Pour ce faire, la qualité des services peut être appréciée selon des critères additionnels définis dans le DAO. Dans ce cas, toutes les offres non conformes ayant également déjà été éliminées, c'est soit l'offre substantiellement conforme la moins chère, soit l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte de la qualité technique des services offerts et du prix proposé, qui est choisie sous réserve que cette offre soit inférieure ou égale aux fonds disponibles pour le marché.

Dans les deux cas, si l'offre choisie excède les fonds disponibles pour le marché, le comité d'évaluation fournit une explication et une recommandation au rapport d'évaluation qui sera soumis au représentant du bailleur de fonds.

Par ailleurs, lorsque deux offres sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée :

- a) à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un pays partenaire ; ou
- b) si une telle offre fait défaut :
 - à un consortium de personnes morales, d'entreprises ou de sociétés du pays partenaire ; ou
 - à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines du pays partenaire ; ou

- à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux sociétés et entreprises du pays partenaire.

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport signé par tous les membres du comité d'évaluation. Ce rapport doit reprendre les motifs ayant conduit à classer des offres comme non conformes administrativement ou substantiellement non conformes techniquement et justifier en quoi ces offres ne répondent pas aux spécifications techniques demandées, ainsi qu'une proposition. Le rapport est transmis pour approbation de la proposition au représentant du bailleur de fonds.

Le représentant du bailleur de fonds approuve, dans un délai de 10 jours ouvrables, par écrit, la proposition d'attribution du marché, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- les conditions d'égalité de participation et d'exclusion ainsi que de proportionnalité, de non discrimination et de transparence ont été respectées ;
- l'offre retenue répond aux critères de sélection fixés dans le DAO ;
- elle est la moins disante des offres substantiellement conformes aux conditions prévues dans le DAO ;
- elle ne dépasse pas les fonds disponibles pour le marché.

Lorsque les conditions ne sont pas réunies, le représentant du bailleur de fonds statue dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de réception. Lorsque le montant de l'offre retenue dépasse les fonds disponibles pour le marché, le Représentant du bailleur de fonds prend les décisions nécessaires.

Toute la procédure d'évaluation, compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation perdure.

Toute la procédure d'évaluation jusqu'à la notification à l'adjudicataire est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. De même, leur identité doit elle aussi rester confidentielle.

En particulier, les rapports de la procédure d'évaluation sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires, ni à aucune partie autre que les services habilités de l'État ou des pays partenaires concernés, du représentant du bailleur de fonds et des autorités de contrôle.

14.10.2. Notification de l'attribution du marché

Après accord formel, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. En outre, elle informe les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type en mentionnant si leur offre était (substantiellement)

conforme ou non.

L'autorité contractante n'est pas tenue d'indiquer les raisons de son choix ni de répondre en détail aux questions orales ou écrites des soumissionnaires au sujet du résultat de l'appel d'offres.

Une fois le contrat signé, le représentant du bailleur de fonds publie le résultat de l'appel d'offres (avis de post-information) sur Internet et éventuellement dans tout autre média approprié. Les avis de post-information indiquent la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

14.10.3. Signature du marché

Une fois le marché signé par l'autorité contractante, le contrat est envoyé à l'attributaire qui doit le contresigner dans un délai de 30 jours après réception. Le contrat signé n'est valide qu'après réception de la garantie de bonne exécution. La non fourniture de la garantie de bonne exécution dans les délais indiqués est un motif d'annulation de l'attribution du marché, de saisie de la garantie de soumission et de résiliation du contrat s'il est déjà signé.

Le contrat doit être daté et ne peut porter sur des prestations antérieures, ni entrer en vigueur avant la date de sa signature par les parties. La signature du contrat constitue le stade à partir duquel les parties signataires sont liées pour l'exécution du marché, d'où l'importance de fixer soigneusement cette date.

15. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE

Dans la procédure restreinte simplifiée, applicable pour les marchés de biens de catégorie B, l'autorité contractante constitue sans publication une liste restreinte comportant au moins trois fournisseurs et élabore le DAO. Le principe de mise en concurrence restant d'application, notamment en termes de bonne gestion de fonds publics, la consultation de moins de trois fournisseurs demande l'accord préalable, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et doit rester exceptionnelle et, dans tous les cas, être dûment justifiée.

L'intérêt et la disponibilité des candidats inclus dans la liste restreinte doivent être confirmés et leur capacité à exécuter le marché vérifiée. La liste restreinte ainsi constituée doit être justifiée dans un rapport et doit être, ainsi que le DAO, préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent un DAO comprenant notamment les critères de sélection et d'attribution, les spécifications administratives et techniques, et un projet de contrat. L'autorité contractante doit veiller scrupuleusement à faire parvenir aux différents candidats les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les candidats des conditions du marché et à obtenir des offres comparables. Une garantie de soumission n'est pas obligatoire, mais peut être exigée.

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Un délai suffisant, à compter de la date d'envoi du dossier doit être accordé aux candidats pour préparer leur offre.

Le comité d'évaluation doit être composé de trois membres votants dont un président, un secrétaire et au moins un évaluateur qui doit être un professionnel. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie de ce comité. En règle générale, les séances d'ouverture des offres sont publiques. Par contre, les séances d'évaluation des offres par le comité d'évaluation ne sont jamais publiques.

Pour le reste, la procédure restreinte simplifiée est similaire à celle décrite pour la procédure ouverte avec publication.

À l'instar des principes décrits pour la procédure ouverte avec publication, toute la procédure d'évaluation jusqu'à la notification à l'adjudicataire est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses décisions sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. De même, leur identité doit elle aussi rester confidentielle.

Si l'autorité contractante ne reçoit pas au moins une offre valide, la procédure doit être annulée et au besoin être recommencée.

La négociation est autorisée. Les conditions applicables à la négociation sont décrites à l'article 3.3 de la partie I.

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues et éventuellement des offres finalement négociées, spécifiant la conformité technique et les conditions contractuelles contenues dans les offres et soumet la proposition d'attribution pour approbation, par écrit, au représentant du bailleur de fonds avant la signature du contrat. Les rapports d'évaluation soumis au représentant du bailleur de fonds devront toujours, le cas échéant, contenir un compte-rendu des principaux points de négociations.

16. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT

La personne responsable de l'achat cherche à identifier les biens économiquement les plus avantageux et procède directement à leur achat de façon prudente, tout en respectant les principes découlant d'une gestion économique des deniers publics.

La négociation est souhaitable, quand les circonstances le permettent, en vue d'aboutir à une offre économiquement avantageuse.

Par souci de transparence, les différentes étapes d'un tel achat doivent toujours être documentées dans le dossier.



RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

(SERVICES)

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

PARTIE III :

MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES

17. INTRODUCTION

La coopération technique et économique au sein de la politique de Coopération au développement se traduit par le recours à l'expertise à travers les marchés de services, principalement dans le domaine des études et de l'assistance technique.

Les marchés d'études concernent, entre autres, les études portant sur la formulation et la préparation des projets, les études de faisabilité, les études économiques et de marché, les études techniques, les évaluations et les audits.

En règle générale, les marchés d'études impliquent une obligation de résultats, ce qui signifie que le titulaire du marché est tenu de fournir un ou plusieurs produit(s) déterminé(s) quels que soient les moyens techniques et opérationnels qu'il doit mettre en œuvre pour atteindre l'objectif prescrit. En conséquence, ces marchés sont payés au forfait. Le titulaire n'aura droit au paiement forfaitaire du marché que si les résultats spécifiques sont atteints.

Les marchés d'assistance technique sont utilisés dans les cas où le prestataire de services est chargé d'exercer une fonction de conseil, ainsi que dans les cas où il est appelé à assurer la direction ou la supervision d'activités, à mettre à disposition les experts spécifiés dans le marché, à acquérir, au nom et pour le compte de l'autorité contractante, des biens, services ou travaux, ou à superviser et contrôler l'exécution de marchés.

Les marchés d'assistance technique n'impliquent souvent qu'une obligation de moyens, ce qui signifie que le titulaire du marché est responsable de l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées dans les termes de référence et d'assurer la qualité des prestations requises. Ces marchés sont payés en fonction des moyens et prestations effectivement mis en œuvre et réalisés. Cependant, le titulaire a un devoir contractuel de diligence car il est tenu d'alerter en temps opportun l'autorité contractante de tout événement qui pourrait affecter la bonne exécution du marché.

Certains marchés de services peuvent revêtir un aspect mixte en comportant à la fois une obligation de moyens et une obligation de résultats.

Le prestataire de services est toute personne morale qui offre des services. Le prestataire de services qui participe à une procédure restreinte avec publication ou simplifiée est désigné par le mot candidat. Celui qui présente une offre est désigné par le mot soumissionnaire.

En cas de recrutement d'une personne physique (consultant individuel), il s'agit de se référer aux procédures Ressources humaines de Lux-Development.

L'autorité contractante, convenue entre elles par les agences d'exécution désignées, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est l'autorité habilitée à conclure le marché au nom et pour le compte du projet.

Les responsables de projet préparent et transmettent au représentant du bailleur de fonds les listes restreintes et les DAO pour approbation, par écrit, avant le lancement de la procédure. Sur base des décisions ainsi approuvées, l'autorité contractante lance les appels d'offres et reçoit les offres pour le compte du projet.

Toutes les offres sont évaluées par un comité d'évaluation qui est en règle générale composé d'un commun accord par des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et représentant du bailleur de fonds. Toutefois, le représentant du bailleur de fonds doit obligatoirement, sous peine d'invalidité, être représenté lors de l'ouverture et de l'évaluation des offres.

Les responsables de projet transmettent, pour accord, au représentant du bailleur de fonds le rapport du comité d'évaluation contenant le résultat du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché.

Une fois cet accord reçu, par écrit, l'autorité contractante signe les contrats au nom et pour le compte du projet.

En règle générale, le représentant du bailleur de fonds est l'autorité contractante au nom et pour le compte des projets pour les marchés de services de catégorie A.

Les marchés de formulation, d'évaluation, d'audit, d'expertise long terme (quand le contrat est conclu via un bureau d'études), de mise à disposition de maître d'œuvre (de conception et d'exécution), ainsi que les contrats cadres, sont toujours conclus par le représentant du bailleur de fonds.

18. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES

18.1. Procédures normales

Procédure restreinte avec obligation de publication

L'appel d'offres restreint avec publication d'un avis de marché, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de services de **catégorie A**.

Procédure restreinte simplifiée (sans publication)

La procédure restreinte simplifiée (consultation d'un minimum de trois prestataires de services sans publication), telle que décrite dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de services de **catégorie B**.

Achat prudent

L'achat prudent, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de services de **catégorie C**.

18.2. Procédures d'exception

Les procédures d'exception décrites à l'article 4 de la partie I peuvent être utilisées dans des conditions spécifiques et après accord du représentant du bailleur de fonds. Ces procédures étant d'exception, elles ne sont pas détaillées dans les parties II, III et IV de la présente réglementation générale. Les principes généraux énumérés à l'article 4 sont applicables.

19. PROCÉDURE RESTREINTE AVEC PUBLICATION

19.1. Généralités

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, les appels d'offres restreints avec publication doivent faire l'objet de la publication d'un avis d'AMI.

L'avis d'AMI est publié sur Internet, dans la presse nationale du pays partenaire et éventuellement dans tout autre média approprié (presse internationale par exemple). La publication sur Internet et, le cas échéant, dans la presse internationale est assurée par le Représentant du bailleur de fonds. La publication locale est assurée par le représentant du bailleur de fonds et/ou par les responsables des projets.

L'avis d'AMI publié localement doit donner la même information que celui publié sur Internet et dans la presse internationale et ils doivent préférablement être publiés simultanément.

Dans le texte de l'avis d'AMI ainsi que dans le texte du dossier d'AMI, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète. Le budget maximal disponible pour l'action envisagée doit être mentionné ainsi que le calendrier prévisionnel des opérations. Cette publication doit permettre aux prestataires intéressés de présenter leur candidature avec les renseignements nécessaires afin de juger leur capacité à mener à bien le marché en question.

Les critères de sélection identifiés dans le dossier d'AMI doivent être formulés de manière claire et sans ambiguïté, être faciles à contrôler sur la base des informations soumises, et permettre de déterminer clairement si le candidat satisfait à un critère de sélection donné.

Il est à signaler que généralement un avis d'AMI publié localement doit garantir la participation de tous les prestataires de services éligibles dans la même mesure que celle des prestataires locaux. Toute condition visant à restreindre artificiellement la participation de prestataires extérieurs éligibles n'est pas souhaitable (exemple : obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays bénéficiaire, d'avoir déjà obtenu des contrats localement, etc.). Les exceptions à cette règle doivent être préalablement approuvées par écrit par le représentant du bailleur de fonds.

Seul un délai raisonnable de présentation des candidatures peut permettre de faire jouer valablement la concurrence. Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date de la première publication de l'avis. Toutefois, dans certains cas spécifiques et avec l'accord préalable du représentant du bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

19.2. Établissement de la liste restreinte

Les prestataires de services intéressés, de façon individuelle ou dans le cadre d'un groupement, doivent envoyer leur candidature avec les renseignements requis dans le dossier d'AMI, afin d'évaluer leurs capacités à mener à bien le marché.

Le comité de sélection de liste restreinte doit être composé d'au moins trois évaluateurs votants, d'un président et d'un secrétaire. Les rôles de président et de secrétaire peuvent être remplis par des évaluateurs ou des membres additionnels non-votants. Le comité doit être composé de manière à garantir toute la confidentialité et l'impartialité nécessaires à la procédure. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du comité. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

La procédure de sélection consiste à :

- établir la liste longue résumant l'ensemble des candidatures reçues ;
- exclure les candidats non éligibles (voir article 2, « Éligibilité aux marchés ») et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues à l'article 9, « Clauses déontologiques » ;
- appliquer les critères de sélection spécifiés dans le dossier d'AMI sans modification. Ces critères doivent essentiellement permettre de :
 - i) vérifier que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les extraits des bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années ;

- ii) vérifier la capacité technique et professionnelle des candidats, démontrée notamment par :
 - a) (si applicable) les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du candidat et b) les références des principaux services fournis dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années.

Après analyse des candidatures reçues en réponse à l'avis d'AMI, les prestataires de services qui donnent les meilleures garanties d'une exécution satisfaisante du marché sont retenus sur la liste restreinte. Le nombre de candidats devant composer une liste restreinte est de trois prestataires au minimum et de huit prestataires au maximum (sauf dérogation écrite du représentant du bailleur de fonds). Chaque avis d'AMI doit indiquer le nombre minimal et le nombre maximal de prestataires à retenir. Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est supérieur au nombre maximal fixé, les meilleurs candidats sont retenus.

La liste restreinte ainsi constituée doit être justifiée dans un rapport et doit être, ainsi que le DAO, préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

Une fois la liste restreinte approuvée par l'autorité contractante et le représentant du bailleur de fonds, les sociétés ou consortia retenus sur la liste restreinte ne peuvent plus ni s'associer entre eux ni modifier leur composition ni établir des relations subcontractuelles concernant le marché en question.

Les candidats sélectionnés reçoivent la lettre d'invitation à soumissionner avec le DAO. Simultanément, la liste restreinte finale est publiée sur Internet.

19.3. Rédaction et contenu du DAO

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour assurer la bonne exécution du marché.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner en vue de présenter leurs offres: instructions à suivre, documents à fournir, critères d'évaluation et pondération de ceux-ci, critères d'attribution, conditions de sous-traitance, etc.

La responsabilité de l'élaboration du DAO incombe aux responsables de projet. L'autorité contractante transmet, uniquement aux candidats retenus sur la liste restreinte, l'invitation à soumissionner avec le DAO, préalablement approuvé par le représentant du bailleur de fonds. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- instructions aux soumissionnaires qui doivent stipuler, entre autres : i) le type de marché, ii) les critères d'attribution du marché et leur pondération respective, iii) la possibilité et le calendrier des entretiens éventuels, iv) l'autorisation éventuelle des variantes, v) la proportion de sous-traitance éventuellement autorisée, vi) le budget maximal disponible pour le marché, et vii) la devise ;

- liste restreinte des candidats retenus (mentionnant l'interdiction de s'associer entre eux) ;
- CGC, des marchés de services mis en œuvre par Lux-Development ;
- CPS qui détaille, complète ou déroge au CGC. En cas de contradiction, le CPS prévaut sur le CGC ;
- termes de référence indiquant le calendrier prévisionnel des prestations et les dates prévisionnelles à partir desquelles les experts principaux doivent être disponibles ;
- bordereau de prix (à remplir par le soumissionnaire) ;
- lettre de soumission ;
- modèle de contrat ;
- modèles de garantie bancaire (ou d'une institution similaire)² pour les paiements d'avances.

19.4. Critères de sélection et d'attribution

Les critères d'attribution du marché servent à identifier l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères comprennent notamment les critères techniques servant à évaluer la qualité technique et les critères financiers dont le prix de l'offre.

Les critères techniques servent à porter une appréciation sur la qualité des offres techniques. Les deux types principaux de critères techniques sont la méthodologie et l'appréciation des curriculum vitae des experts proposés. Les critères techniques peuvent être détaillés en sous-critères. La méthodologie peut être analysée, par exemple, sur base de la compréhension des termes de référence, de l'utilisation optimale des ressources techniques et professionnelles originaires du pays partenaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des moyens aux tâches, de l'appui proposé aux experts sur le terrain, etc. Les curriculum vitae peuvent être notés séparément en fonction, par exemple, de critères tels que les qualifications, l'expérience professionnelle, l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc.

À chaque critère technique est attribué un nombre de points répartis entre les différents sous-critères. Le nombre de points est au total de 100 pour l'ensemble des critères. Leur poids respectif dépend de la nature des services requis. Il est arrêté au cas par cas dans le DAO.

Les points doivent être reliés de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui seront facilement identifiables dans les offres et si possible mesurables.

La grille d'évaluation technique composée des différents critères et sous-critères et mentionnant leurs poids respectifs doit obligatoirement figurer dans le DAO.

² Voir Annexe 4

19.5. Informations complémentaires en cours de procédure

Le DAO doit être suffisamment clair afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient réclamées par les prestataires de services invités à soumissionner en cours de procédure. Si l'autorité contractante, après accord du représentant du bailleur de fonds, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le DAO, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit selon les conditions et délais stipulés dans le DAO. L'autorité contractante doit fournir les réponses aux questions à tous les soumissionnaires dans un délai raisonnable avant la date limite de remise des offres.

Si, en cours de procédure, l'autorité contractante, après consultation appropriée et accord du représentant du bailleur de fonds, devait juger nécessaire de modifier le DAO, elle communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

19.6. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et, au plus tard, à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées, et ce autant administrativement que techniquement ou financièrement.

Le délai minimal entre la date d'envoi de la lettre d'invitation et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours. Toutefois, dans des cas spécifiques, et avec l'autorisation préalable du représentant du bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

Les offres reçues hors délai ne seront pas prises en compte quelque soit la date d'envoi ou la raison invoquée pour le retard et ce même si le retard n'est pas imputable au soumissionnaire.

19.7. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans l'invitation à soumissionner. Cette période doit être suffisante pour permettre à l'autorité contractante de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché. La période normale de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires, sans les contraindre, une prolongation déterminée de cette période.

Enfin, le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.

19.8. Présentation des offres

Les offres doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire dans un colis ou enveloppe extérieure scellé contenant deux enveloppes distinctes et fermées, portant les mentions : enveloppe A « Offre technique » et enveloppe B « Offre financière ».

Toute infraction à cette mesure (par exemple enveloppes non scellées, ou mention d'un élément de prix dans l'offre technique) constitue un élément de non-conformité et donnera lieu au rejet de l'offre.

Ce système permet d'évaluer successivement et séparément l'offre technique et l'offre financière: il garantit que la qualité technique des offres est jugée indépendamment du prix proposé.

L'enveloppe extérieure portera :

- l'adresse indiquée dans le DAO pour la remise des offres ;
- la référence à l'avis d'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond ;
- le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée ;
- la mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres », rédigée dans la langue du DAO.

19.9. Ouverture des offres

À la réception des offres, l'autorité contractante ou les responsables de projet doivent enregistrer les offres reçues et fournir un accusé de réception indiquant lieu, date et heure de la réception pour les offres livrées en mains propres. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

En règle générale, les séances d'ouverture pour les appels d'offres de services ne sont pas publiques.

L'ouverture et l'évaluation des offres de services sont faites par un comité unique doté de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres. Il doit être composé d'au moins trois évaluateurs votants, d'un président et d'un secrétaire. Les rôles de président et de secrétaire peuvent être remplis par des évaluateurs ou des membres additionnels non-votants. Le comité doit être composé de manière à garantir toute la confidentialité et l'impartialité nécessaires à la procédure. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du comité. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

Seules les offres contenues dans des enveloppes scellées et reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le DAO seront prises en considération lors de l'évaluation. Le comité doit rejeter les offres dont les enveloppes ont été reçues ouvertes ou ne sont pas scellées. Aucune offre reçue ne sera retournée au(x) soumissionnaire(s) concerné(s). Les garanties de soumission éventuelles seront restituées ultérieurement.

Dans un premier temps, seules les offres techniques sont ouvertes. Les enveloppes scellées contenant les offres financières sont conservées par l'autorité contractante.

La séance non publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un rapport contresigné par tous les membres du comité dans lequel il est indiqué :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes à la séance ;
- si des offres ont été reçues dans des enveloppes ouvertes ou non scellées et le nom de ces soumissionnaires ;
- le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis ;
- si les offres ont été présentées suivant le système de la double enveloppe ;
- si les originaux des offres ont été dûment signés ;
- le nom des soumissionnaires qui se sont désistés.

Le rapport d'ouverture des offres est envoyé uniquement aux soumissionnaires qui en font la demande écrite.

19.10. Évaluation des offres

19.10.1. Évaluation des offres techniques

Avant de procéder à l'évaluation technique détaillée des offres, le comité d'évaluation vérifie en séance plénière la conformité administrative des offres selon les critères contenus dans le DAO.

Ensuite, le président du comité s'assure que tous les évaluateurs votants ont pris connaissance de la grille d'évaluation technique précisée dans le DAO afin d'évaluer les offres de façon cohérente entre les différents évaluateurs.

Le comité procède alors à l'évaluation des offres techniques, les offres financières restant scellées. Les évaluateurs votants du comité reçoivent copie des offres techniques. Lors de l'évaluation des offres techniques qui se fait hors réunion, in camera par chaque évaluateur votant, chaque évaluateur attribue un nombre de points à chaque offre sur un total maximum de 100 points, conformément à la grille d'évaluation technique (précisant les critères techniques, les sous-critères techniques et leur pondération) stipulée dans le DAO (voir article 19.4, « Critères de sélection et d'attribution »). Ni le comité, ni les évaluateurs ne peuvent, en aucun cas modifier la grille d'évaluation technique qui a été communiquée aux soumissionnaires dans le DAO.

Dans la pratique, il est recommandé aux évaluateurs d'attribuer des points à chaque critère successivement dans chacune des offres, plutôt que de noter une offre après l'autre sur l'ensemble des critères. Si le contenu d'une offre est incomplet ou ne répond pas d'une manière substantielle à un ou plusieurs des critères techniques d'évaluation, spécifiés dans le DAO, l'offre ne reçoit pas de note technique et sera éliminée en séance plénière.

Si des variantes sont expressément permises dans le DAO, les solutions alternatives sont évaluées séparément.

Une fois terminé le travail d'évaluation technique, le comité se réunit de nouveau en séance plénière et les points attribués par critère par chacun des évaluateurs sont comparés. Outre le résultat chiffré de sa notation, l'évaluateur doit motiver les raisons de ses choix et il doit justifier sa notation technique au sein du comité. Le comité débat et ensuite chaque évaluateur attribue ses points techniques définitifs à chacune des offres. La note technique globale résulte de la moyenne arithmétique de ces notes techniques individuelles.

Le président du comité doit s'assurer de la cohérence de l'évaluation entre les évaluations individuelles et de ne pas conclure l'évaluation avec des disparités trop grandes non résolues entre les points attribués par critère ainsi qu'entre les notes techniques individuelles.

Si des entretiens ont été prévus dans le DAO, le comité peut procéder à un entretien avec le personnel principal de l'équipe des experts proposés par chaque soumissionnaire parmi les offres techniquement acceptables après avoir établi ses conclusions provisoires écrites et avant de conclure définitivement l'évaluation des offres techniques. Dans ce cas, les experts, de préférence collectivement s'il s'agit d'une équipe, sont interrogés par le comité, et à intervalles de temps rapprochés pour permettre les comparaisons. Les entretiens se déroulent sur base d'un profil d'entretien convenu préalablement par le comité et appliqué aux différents experts ou équipes convoqués. Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum dix jours à l'avance. En cas de force majeure, empêchant le soumissionnaire d'être présent à l'entretien, une nouvelle convocation lui sera envoyée.

À l'issue de ces entretiens, le comité, sans modifier, ni la composition ni la pondération des critères fixés dans la grille d'évaluation technique, juge s'il est opportun d'ajuster les notes techniques initiales correspondantes à l'évaluation des experts interviewés. Cet ajustement doit être justifié.

Cette procédure doit rester limitée dans son ampleur, car elle occasionne des coûts non négligeables aux soumissionnaires et à l'autorité contractante. Elle fait l'objet d'un rapport. Elle peut conduire à une révision des conclusions de la note technique initiale effectuée sur base de l'offre sur dossier. Le représentant du bailleur de fonds doit donner son accord sur la nécessité des entretiens. Le calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le DAO.

Une fois que le comité a établi la note technique globale attribuée à chaque offre technique, résultant de la moyenne arithmétique des notes techniques attribuées par chaque évaluateur, les offres qui n'ont pas atteint le seuil d'acceptabilité technique généralement fixé à 70 points, ou autre seuil minimum défini dans le DAO, sont éliminées d'office. Si aucune offre n'atteint le seuil d'acceptabilité technique minimum fixé, l'appel d'offres est déclaré infructueux.

Le comité ne considère que les offres qui ont atteint le seuil d'acceptabilité technique fixé. Parmi ces offres, la meilleure offre technique reçoit alors la note technique finale de 100 points. Les autres offres reçoivent des notes calculées selon l'équation suivante :

Note technique = (points techniques de l'offre en question / points techniques de la meilleure offre) x 100.

19.10.2. Évaluation des offres financières

Après conclusion de l'évaluation technique, les enveloppes financières des offres qui n'ont pas été éliminées sur le plan technique sont ouvertes en séance. Le comité vérifie en séance que ces offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans rejet de l'offre.

La comparaison des offres prend en compte tous les frais du marché (honoraires, frais directs, frais forfaitaires, etc.), à l'exclusion des frais remboursables sur pièces justificatives. La classification de ces coûts est une prescription du DAO qui comprend un bordereau des prix. Le comité doit néanmoins vérifier la conformité de la classification contenue dans l'offre et peut la corriger si nécessaire. Les honoraires sont déterminés exclusivement par le soumissionnaire.

Les offres (incluant les frais remboursables) excédant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

L'offre la moins chère reçoit une note de 100 points. Les autres offres reçoivent des notes calculées selon l'équation suivante :

Note financière = (prix de l'offre la moins chère/prix de l'offre en question) x 100.

Si lors de cette évaluation financière, une ou des offres apparaissent anormalement basses, le comité d'évaluation ne peut la (les) rejeter par décision motivée qu'après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge opportunes et vérifié les justifications fournies. L'article 6 précise la marche à suivre en cas de disparités constatées entre les offres. Cette décision et sa justification doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

19.11. Attribution du marché

19.11.1. Choix de l'attributaire

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération entre la qualité technique et le prix des offres selon une clef de répartition généralement fixée à 80/20. À cet effet :

- les notes techniques finales sont multipliées par un coefficient de 0,80 ;
- les notes financières sont multipliées par un coefficient de 0,20.

L'offre qui se voit attribuer la note finale la plus élevée par l'addition des notes techniques et financières ainsi calculées, est déclarée attributaire du marché.

Lorsque deux offres sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée :

- a) à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un pays partenaire ; ou
- b) si une telle offre fait défaut :
 - à un consortium de personnes morales, d'entreprises ou de sociétés du pays partenaire ; ou
 - à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines du pays partenaire ; ou
 - à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux sociétés, entreprises ou personnes physiques du pays partenaire.

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et financière) fait l'objet d'un rapport signé par tous les membres du comité. Ce rapport doit reprendre le classement des soumissionnaires, les motifs ayant conduit à ce classement et justifier pourquoi les offres rejetées n'ont pas obtenu le score minimum requis, ainsi qu'une proposition. Le rapport est transmis pour approbation au représentant du bailleur de fonds.

Le représentant du bailleur de fonds approuve, dans un délai de 10 jours ouvrables, par écrit, la proposition d'attribution du marché, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- les conditions d'égalité de participation et d'exclusion ainsi que de proportionnalité, de non discrimination et de transparence ont été respectées ;
- l'offre retenue répond aux critères de sélection fixés dans le DAO ;
- elle est l'offre économiquement la plus avantageuse selon les conditions prévues dans le DAO.

Lorsque les conditions ne sont pas réunies, le Représentant du bailleur de fonds statue dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de réception.

Toute la procédure d'évaluation, compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre (disponibilité des experts) si la procédure d'évaluation perdure.

Toute la procédure d'évaluation, qui va de l'établissement de la liste restreinte jusqu'à la notification à l'adjudicataire, est strictement confidentielle. Les décisions du comité sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. De même, leur identité doit elle aussi rester confidentielle.

En particulier, les rapports de la procédure d'évaluation sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires, ni à aucune partie autre que les services habilités de l'État ou des pays partenaires concernés, du représentant du bailleurs de fonds et des autorités de contrôle.

19.11.2. Notification de l'attribution du marché

Après accord formel, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. En outre, elle informe les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type mentionnant les notes finales obtenues par le soumissionnaire concerné et par l'attributaire.

L'autorité contractante n'est pas tenue d'indiquer les raisons de son choix ni de répondre en détail aux questions orales ou écrites des soumissionnaires au sujet du résultat de l'appel d'offres.

Aucune offre n'est retournée aux soumissionnaires, inclus les offres financières non ouvertes.

Une fois le contrat signé, le représentant du bailleur de fonds publie le résultat de l'appel d'offres (avis de post-information) sur Internet et éventuellement dans tout autre média approprié. Les avis de post-information indiquent la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

19.11.3. Signature du marché

Une fois le marché signé par l'autorité contractante, le contrat est envoyé à l'attributaire qui doit le contresigner dans un délai de 30 jours après réception et le renvoyer.

Le contrat doit être daté et ne peut porter sur des prestations antérieures, ni entrer en vigueur avant la date de sa signature par les parties. La signature du contrat constitue le stade à partir duquel les parties signataires sont liées pour l'exécution du marché, d'où l'importance de fixer soigneusement cette date.

19.12. Mise à disposition et remplacement des experts

Lorsque le marché porte sur la mise à disposition de personnel d'assistance technique, le titulaire est tenu de fournir le personnel spécifié dans son offre. Cette spécification peut prendre différentes formes. Le contrat identifie et désigne, en tout état de cause, les experts principaux que le titulaire doit mettre à disposition en vertu du marché.

Au cas où la société soumissionnaire et/ou les experts proposés auraient dissimulé volontairement dans leur offre le fait que tout ou partie du personnel principal proposé est de fait indisponible au-delà de la date prévue pour la mise à disposition de ces experts telle que mentionnée dans le DAO, le comité pourra les exclure de l'appel d'offres. Au cas où l'autorité contractante et le représentant du bailleur de fonds prendraient connaissance de cette dissimulation après l'attribution du marché, ils pourront décider d'annuler l'attribution du marché et de relancer l'appel d'offres ou de l'attribuer à l'offre placée en deuxième position par le comité. Ce comportement pourrait conduire à l'exclusion du soumissionnaire concerné des marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds).

Toutefois, le marché ne doit pas seulement identifier le personnel principal à fournir, mais aussi spécifier les qualifications et l'expérience requises de ce personnel. Cela est important dans le cas où le titulaire du marché devrait remplacer ce personnel après la signature et la conclusion du marché. Cette situation peut se présenter avant même le début de l'exécution du marché ou en cours d'exécution. Dans les deux cas, le titulaire doit obtenir l'accord préalable et écrit de l'autorité contractante et du représentant du bailleur de fonds, suite à la justification qu'il présente à l'appui de cette demande de remplacement. L'autorité contractante dispose de 15 jours pour faire connaître la réponse à partir de la date de réception de la demande.

Le titulaire doit, de sa propre initiative proposer un tel remplacement dans les cas suivants :

- a) en cas de décès, de maladie ou d'accident d'un membre du personnel ;

- b) s'il devient nécessaire de remplacer un membre du personnel pour toute autre raison indépendante de la volonté du titulaire du marché (exemple : démission, etc.).

En outre, en cours d'exécution, l'autorité contractante, avec l'accord du représentant du bailleur de fonds, peut demander, sur base d'une demande écrite et justifiée, un remplacement si elle estime qu'un membre du personnel est incompetent ou ne convient pas pour l'exercice de ses fonctions au titre du marché.

Lorsqu'un membre du personnel doit être remplacé, le remplaçant doit posséder une qualification et une expérience au moins équivalentes, et la rémunération à payer au remplaçant ne peut dépasser celle que percevait l'expert remplacé. Au cas où le titulaire ne serait pas en mesure de fournir un expert ayant des qualifications et/ou une expérience équivalentes, l'autorité contractante peut soit, décider de résilier le marché, si la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, si elle estime que ce n'est pas le cas, décider d'accepter le remplaçant, à condition que les honoraires de ce dernier soient renégociés à la baisse pour refléter le niveau adéquat de rémunération.

Les frais supplémentaires occasionnés par le remplacement du personnel sont à la charge du titulaire du marché. Si l'expert n'est pas remplacé immédiatement et qu'un certain laps de temps s'est écoulé avant que le nouvel expert prenne ses fonctions, l'autorité contractante peut demander au titulaire, d'affecter au contrat un expert temporaire en attendant l'arrivée du nouvel expert ou, de prendre d'autres mesures pour compenser l'absence temporaire de l'expert manquant. En tout état de cause, les rémunérations correspondant à la période d'absence de l'expert ou de son remplaçant (temporaire ou définitif) ne sont pas versées par l'autorité contractante.

20. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE

Dans la procédure restreinte simplifiée, l'autorité contractante constitue sans publication une liste restreinte comportant au moins trois prestataires, et élabore le DAO. Le principe de mise en concurrence restant d'application, notamment en termes de bonne gestion de fonds publics, la consultation de moins de trois prestataires demande l'accord, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et doit rester exceptionnelle et, tous les cas, être dûment justifiée.

L'intérêt et la disponibilité des candidats inclus dans la liste restreinte doivent être confirmés et leur capacité à exécuter le marché vérifiée. La liste restreinte ainsi constituée doit être justifiée dans un rapport et doit être, ainsi que le DAO, préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent un DAO comprenant notamment des TdR, les critères d'attribution et un projet de contrat. L'autorité contractante doit veiller scrupuleusement à faire parvenir aux différents candidats les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les candidats des conditions du marché et à obtenir des offres comparables. Une garantie de soumission n'est pas obligatoire, mais peut être exigée.

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Un délai suffisant, à compter de la date d'envoi de la demande, doit être accordé aux candidats.

Le comité d'évaluation doit être composé d'un président, d'un secrétaire et d'au moins un évaluateur qui doit être un professionnel. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie de ce comité. Les séances d'ouverture et d'évaluation des offres par le comité d'évaluation ne sont pas publiques.

Pour le reste, la procédure restreinte simplifiée est similaire à celle décrite pour la procédure restreinte avec publication.

À l'instar des principes décrits pour la procédure restreinte avec publication, toute la procédure d'évaluation jusqu'à la notification à l'adjudicataire est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses décisions sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. De même, leur identité doit elle aussi rester confidentielle.

Si l'autorité contractante ne reçoit pas au moins une offre valide, la procédure doit être annulée et au besoin être recommencée.

La négociation est autorisée. Les conditions applicables à la négociation sont décrites à l'article 3.3 de la partie I.

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues et éventuellement des offres finalement négociées, spécifiant la conformité technique et les conditions contractuelles contenues dans les offres et soumet la proposition d'attribution pour approbation, par écrit, au représentant du bailleur de fonds avant la signature du contrat. Les rapports d'évaluation soumis au représentant du bailleur de fonds devront toujours, le cas échéant, contenir un compte-rendu des principaux points de négociations.

Par souci de transparence, de telles négociations doivent toujours laisser une trace écrite, au minimum l'acceptation par écrit par le prestataire retenu des conditions finalement négociées, avant la signature du contrat.

21. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT

La personne responsable de l'acquisition de services cherche à identifier des prestataires de services qualifiés susceptibles d'offrir leurs services à des prix compétitifs, et procède directement à leur contractualisation de façon prudente tout en respectant les principes découlant d'une gestion économique des deniers publics.

La négociation est souhaitable, quand les circonstances le permettent, en vue d'aboutir à une offre économiquement avantageuse.

Par souci de transparence, les différentes étapes d'une telle contractualisation doivent toujours être documentées dans le dossier.



RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

(TRAVAUX)

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

PARTIE IV :

MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX

22. INTRODUCTION

Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution de travaux ou la réalisation d'ouvrages.

L'entreprise est toute personne morale qui exécute les travaux. L'entreprise qui présente une offre est désignée par le mot soumissionnaire, celui qui participe à une procédure restreinte simplifiée est désigné par le mot candidat.

L'autorité contractante, convenue entre elles par les agences d'exécution désignées, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est l'autorité habilitée à conclure le marché au nom et pour le compte du projet.

Les responsables de projet préparent et transmettent au représentant du bailleur de fonds les DAO pour approbation, par écrit, avant le lancement de la procédure. Sur base des décisions ainsi approuvées, l'autorité contractante lance les appels d'offres et reçoit les soumissions pour le compte du projet.

Toutes les offres sont évaluées par un comité d'évaluation qui est en règle générale composé d'un commun accord par des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et représentant du bailleur de fonds. Toutefois, le représentant du bailleur de fonds doit obligatoirement, sous peine d'invalidité, être représenté lors de l'ouverture et de l'évaluation des offres.

Les responsables de projet transmettent, pour accord, au représentant du bailleur de fonds, le rapport du comité d'évaluation contenant le résultat du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché.

Une fois cet accord reçu, par écrit, l'autorité contractante signe les contrats au nom et pour le compte du projet.

Sauf exception, l'agence d'exécution nationale du pays bénéficiaire est l'autorité contractante au nom et pour le compte du projet pour les marchés de travaux.

23. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX

23.1. Procédures normales

Procédure ouverte (avec obligation de publication)

L'appel d'offres ouvert après publication d'un avis de marché, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de travaux de **catégorie A**.

Procédure restreinte simplifiée (sans publication)

La procédure restreinte simplifiée (consultation d'un minimum de trois entreprises sans publication), telle que décrite dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de travaux de **catégorie B**.

Achat prudent

L'achat prudent, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de travaux de **catégorie C**.

23.2. Procédures d'exception

Les procédures d'exception décrites à l'article 4 de la partie I peuvent être utilisées dans des conditions spécifiques et après accord du représentant du bailleur de fonds. Ces procédures étant d'exception, elles ne sont pas détaillées dans les parties II, III et IV de la présente réglementation générale. Les principes généraux énumérés à l'article 4 sont applicables.

24. PROCÉDURE OUVERTE AVEC PUBLICATION

24.1. Généralités

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, les appels d'offres ouverts doivent faire l'objet de la publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur Internet, dans la presse nationale du pays partenaire et éventuellement dans tout autre média approprié (presse internationale par exemple). La publication sur Internet et, le cas échéant, dans la presse internationale est assurée par le Représentant du bailleur de fonds. La publication locale est assurée par le représentant du bailleur de fonds et/ou par les responsables des projets.

L'avis de marché publié localement doit donner la même information que celui publié sur Internet et dans la presse internationale et ils doivent préférablement être publiés simultanément.

Dans le texte de l'avis, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète.

Les entreprises intéressées peuvent obtenir le DAO à l'adresse indiquée dans l'avis de marché. En raison de l'importance de leur volume et du coût de leur reproduction, les DAO des marchés de travaux peuvent être distribués moyennant le paiement d'une somme forfaitaire. En outre, le DAO est disponible pour consultation gratuite à l'adresse indiquée dans l'avis de marché.

24.2. Rédaction et contenu du DAO

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour assurer la bonne exécution du marché.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires en vue de présenter leurs offres : instructions à suivre, documents à fournir, critères d'évaluation, etc.

La responsabilité de l'élaboration du DAO incombe aux responsables de projet. L'autorité contractante remet le DAO préalablement approuvé par le représentant du bailleur de fonds uniquement aux entreprises qui en font la demande par écrit. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- instructions aux soumissionnaires qui doivent stipuler, entre autres, i) le type de marché, ii) les critères de sélection et d'attribution du marché, iii) l'autorisation éventuelle des variantes, iv) la proportion de sous-traitance éventuellement autorisée, et v) la devise ;
- CGC, des marchés de travaux mis en œuvre par Lux-Development ;
- CPS qui détaille, complète ou déroge au CGC. En cas de contradiction, le CPS prévaut sur le CGC ;
- annexes techniques comportant les plans, les spécifications techniques et le calendrier prévisionnel de l'exécution du marché ;
- bordereau de prix (à remplir par le soumissionnaire) et le détail des prix ;
- lettre de soumission ;
- modèle de contrat ;
- modèles de garantie bancaire (ou d'une institution similaire)³ pour :
 - la soumission (1 à 2 % du devis estimatif pour le marché),
 - le remboursement d'avances, et
 - la bonne exécution (10 % du montant du contrat).

24.3. Critères de sélection et d'attribution

Les critères de sélection portent notamment sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché, par exemple par référence à des travaux similaires exécutés pendant les dernières années, et d'autres critères éventuels spécifiés dans le DAO ainsi que la conformité du contenu de la proposition technique avec les exigences du DAO.

La sélection étant ainsi faite et les offres non conformes ayant été éliminées, le critère d'attribution du marché est le prix de l'offre.

24.4. Informations complémentaires en cours de procédure

Le DAO doit être suffisamment clair afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient réclamées par les soumissionnaires intéressés en cours de procédure. Si l'autorité contractante, après accord du représentant du bailleur de fonds, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le DAO, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit selon les conditions et délais stipulés dans le DAO. L'autorité contractante doit fournir les réponses aux questions à tous les soumissionnaires dans un délai raisonnable avant la date limite de remise des offres.

Si, en cours de procédure, l'autorité contractante, après consultation appropriée et accord du représentant du bailleur de fonds, devait juger nécessaire de modifier le DAO, elle communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

24.5. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse, et au plus tard, à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les entreprises de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées, et ce autant administrativement que techniquement ou financièrement.

Le délai minimal entre la date de la première publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours. Toutefois, dans certains cas spécifiques et avec l'accord préalable du représentant du bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

Les offres reçues hors délai ne seront pas prises en compte quelque soit la date d'envoi ou la raison invoquée pour le retard et ce même si le retard n'est pas imputable au soumissionnaire.

24.6. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite par le DAO. Cette période doit être suffisante pour permettre à l'autorité contractante de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché. La période normale de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires, sans les contraindre, une prolongation déterminée de cette période.

³ Voir Annexe 4

Enfin, le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.

24.7. Présentation des offres

Chaque offre technique et financière doit être placée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure, dans une enveloppe unique scellée portant :

- l'adresse indiquée dans le DAO pour la remise des offres ;
- la référence à l'avis d'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond ;
- le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée ;
- la mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres », rédigée dans la langue du DAO.

24.8. Ouverture des offres

À la réception des offres, l'autorité contractante ou les responsables de projet doivent enregistrer les offres reçues et doivent fournir un accusé de réception indiquant lieu, date et heure de la réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

L'ouverture des offres est faite par un comité composé d'au minimum trois personnes. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

Au lieu et à l'heure fixés dans le DAO, les offres sont ouvertes en séance publique par le comité d'ouverture.

Lors de l'ouverture des offres, le comité d'ouverture se contente d'énumérer l'identité des soumissionnaires, le montant des offres et de constater si elles sont d'une manière générale complètes, sans se prononcer sur leur conformité.

Seules les offres contenues dans des enveloppes scellées et reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le DAO pourront être prises en considération.

Les enveloppes reçues ouvertes ou non scellées seront restituées immédiatement au(x) soumissionnaire(s) présent(s) concerné(s) à la séance publique d'ouverture des offres, mais ne seront pas retournées au(x) soumissionnaire(s) absent(s).

En dehors du cas d'enveloppes reçues ouvertes ou non scellées restituées au(x) soumissionnaire(s) présent(s) à la séance d'ouverture, aucune offre reçue ne sera retournée aux soumissionnaires. Les garanties de soumission éventuelles seront restituées ultérieurement.

La séance publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un rapport contresigné par tous les membres du comité d'ouverture dans lequel il est indiqué :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes à la séance ;
- le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis ;

- si des offres ont été reçues dans des enveloppes ouvertes ou non scellées (et le cas échéant si ces offres ont été restituées aux soumissionnaires en séance publique d'ouverture) ;
- le cas échéant, le nom des soumissionnaires dont l'enveloppe ne contenait pas de garantie de soumission ;
- si les originaux des offres ont été dûment signés ;
- le montant des offres ;
- le nom des soumissionnaires qui se sont désistés ;
- les déclarations éventuelles des soumissionnaires.

Le rapport d'ouverture des offres est envoyé uniquement aux soumissionnaires qui en font la demande écrite.

24.9. Évaluation des offres

L'évaluation des offres est faite par un comité doté de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres. Il doit être composé d'au moins trois évaluateurs votants, d'un président et d'un secrétaire. Les rôles de président et de secrétaire peuvent être remplis par des évaluateurs ou des membres additionnels non-votants. Le comité doit être composé de manière à garantir la confidentialité et l'impartialité nécessaires à la procédure. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du comité. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

Après s'être réuni en session plénière et avant de procéder à l'évaluation des offres, le président du comité s'assure que tous les évaluateurs votants ont pris connaissance des critères d'évaluation précisés dans le DAO afin d'évaluer les offres de façon cohérente entre les différents évaluateurs.

Avant de procéder à l'évaluation technique détaillée des offres, le comité d'évaluation vérifie en séance plénière la conformité administrative des offres selon les critères contenus dans le DAO.

Ensuite, chacun des évaluateurs votants examine à huis clos hors de la session plénière chaque critère technique ainsi que le contenu détaillé de la proposition technique pour chacune des offres administrativement conformes. À l'issue de leur examen individuel, ils se réunissent en comité, avec le président et le secrétaire, et ils confrontent le résultat de leur analyse. Le comité d'évaluation arrête un jugement sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories : conformes ou non conformes techniquement. Pour chaque point de non conformité, le rapport du comité doit contenir un explicatif sur la nature de la non conformité décelée.

Une offre est jugée conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le DAO, sans déviation ni restriction importantes. Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du DAO ou limitent les droits de l'autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes. Si une offre n'est pas conforme au DAO, elle doit être rejetée par le comité d'évaluation et ne peut, par la suite être rendue conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

Le président du comité doit s'assurer de la cohérence de l'évaluation entre les évaluations individuelles et de ne pas conclure l'évaluation avec des disparités trop grandes non résolues qui fausseraient ainsi le résultat final de l'évaluation.

Après conclusion de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans rejet de l'offre.

Si lors de cette évaluation financière, une ou des offres apparaissent anormalement basses, le comité d'évaluation ne peut la (les) rejeter par décision motivée qu'après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge opportunes et vérifié les justifications fournies. L'article 6 précise la marche à suivre en cas de disparités constatées entre les offres. Cette décision et sa justification doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

24.10. Attribution du marché

24.10.1. Choix de l'attributaire

Dans le cas des marchés de travaux, le seul critère d'attribution est le prix. Toutes les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le choix de l'attributaire correspond à l'offre techniquement conforme la moins chère, c'est-à-dire, l'offre dont la proposition financière est la plus basse des offres classées techniquement conformes lors de l'évaluation technique. Le soumissionnaire de cette offre est déclaré attributaire du marché, sous réserve que cette offre soit inférieure ou égale aux fonds disponibles pour le marché.

Si l'offre choisie excède les fonds disponibles pour le marché, le comité d'évaluation fournit une explication et une recommandation au rapport d'évaluation qui sera soumis au représentant du bailleur de fonds.

Par ailleurs, lorsque deux offres sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée :

- a) à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un pays partenaire ; ou
- b) si une telle offre fait défaut :
 - à un consortium de personnes morales, d'entreprises ou de sociétés du pays partenaire ; ou
 - à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines du pays partenaire ; ou

- à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux sociétés et entreprises du pays partenaire.

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport signé par tous les membres du comité d'évaluation. Ce rapport doit reprendre les motifs ayant conduit à classer des offres comme non conformes administrativement ou techniquement et justifier en quoi ces offres ne répondent pas aux spécifications techniques demandées, ainsi qu'une proposition. Le rapport est transmis pour approbation de la proposition au Représentant du bailleur de fonds.

Le représentant du bailleur de fonds approuve, dans un délai de 10 jours ouvrables et par écrit, la proposition d'attribution du marché, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- les conditions d'égalité de participation et d'exclusion ainsi que de proportionnalité, de non discrimination et de transparence ont été respectées ;
- l'offre retenue répond aux critères de sélection fixés dans le DAO ;
- elle est la moins disante des offres conformes aux conditions prévues dans le DAO ;
- elle ne dépasse pas les fonds disponibles pour le marché.

Lorsque les conditions ne sont pas réunies, le Représentant du bailleur de fonds statue dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de réception. Lorsque le montant de l'offre retenue dépasse les fonds disponibles pour le marché, le représentant du bailleur de fonds prend les décisions nécessaires.

Toute la procédure d'évaluation, compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation perdure.

Toute la procédure d'évaluation jusqu'à la notification à l'adjudicataire est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. De même, leur identité doit elle aussi rester confidentielle.

En particulier, les rapports de la procédure d'évaluation sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires, ni à aucune partie autre que les services habilités de l'État ou des pays partenaires concernés, du représentant du bailleur de fonds et des autorités de contrôle.

24.10.2. Notification de l'attribution du marché

Après accord formel, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. En outre, elle informe les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type en mentionnant si leur offre était conforme ou non.

L'autorité contractante n'est pas tenue d'indiquer les raisons de son choix ni de répondre en détail aux questions orales ou écrites des soumissionnaires au sujet du résultat de l'appel d'offres.

Une fois le contrat signé, le représentant du bailleur de fonds publie le résultat de l'appel d'offres (avis de post-information) sur Internet et éventuellement dans tout autre média approprié. Les avis de post-information indiquent la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

24.10.3. Signature du marché

Une fois le marché signé par l'autorité contractante, le contrat est envoyé à l'attributaire qui doit le contresigner dans un délai de 30 jours après réception. Le contrat signé n'est valide qu'après réception de la garantie de bonne exécution. La non fourniture de la garantie de bonne exécution dans les délais indiqués est un motif d'annulation de l'attribution du marché, de saisie de la garantie de soumission et de résiliation du contrat s'il est déjà signé.

Le contrat doit être daté et ne peut porter sur des prestations antérieures, ni entrer en vigueur avant la date de sa signature par les parties. La signature du contrat constitue le stade à partir duquel les parties signataires sont liées pour l'exécution du marché, d'où l'importance de fixer soigneusement cette date.

25. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE

Dans la procédure restreinte simplifiée, applicable pour les marchés de travaux de Catégorie B, l'autorité contractante constitue sans publication une liste restreinte comportant au moins trois entreprises et élabore le DAO. Le principe de mise en concurrence restant d'application, notamment en termes de bonne gestion de fonds publics, la consultation de moins de trois entreprises demande l'accord préalable, par écrit, du Représentant du bailleur de fonds et doit rester exceptionnelle et, dans tous les cas, être dûment justifiée.

L'intérêt et la disponibilité des candidats inclus dans la liste restreinte doivent être confirmés et leur capacité à exécuter le marché vérifiée. La liste restreinte ainsi constituée doit être justifiée dans un rapport et doit être, ainsi que le DAO, préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent un DAO comprenant notamment les critères de sélection et d'attribution, les spécifications administratives et techniques, et un projet de contrat. L'autorité contractante doit veiller scrupuleusement à faire parvenir aux différents candidats les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les candidats des conditions du marché et à obtenir des offres comparables. Une garantie de soumission n'est pas obligatoire, mais peut être exigée.

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Un délai suffisant, à compter de la date d'envoi du dossier doit être accordé aux candidats pour préparer leur offre.

Le comité d'évaluation doit être composé de trois membres votants dont un président, un secrétaire et au moins un évaluateur qui doit être un professionnel. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie de ce comité. En règle générale, les séances d'ouverture des offres sont publiques. Par contre, les séances d'évaluation des offres par le comité d'évaluation ne sont jamais publiques.

Pour le reste, la procédure restreinte simplifiée est similaire à celle décrite pour la procédure ouverte avec publication.

À l'instar des principes décrits pour la procédure ouverte avec publication, toute la procédure d'évaluation jusqu'à la notification à l'adjudicataire est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses décisions sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. De même, leur identité doit elle aussi rester confidentielle.

Si l'autorité contractante ne reçoit pas au moins une offre valide, la procédure doit être annulée et au besoin être recommencée.

La négociation est autorisée. Les conditions applicables à la négociation sont décrites à l'article 3.3 de la partie I.

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues et éventuellement des offres finalement négociées, spécifiant la conformité technique et les conditions contractuelles contenues dans les offres et soumet la proposition d'attribution pour approbation, par écrit, au représentant du bailleur de fonds avant la signature du contrat. Les rapports d'évaluation soumis au représentant du bailleur de fonds devront toujours, le cas échéant, contenir un compte-rendu des principaux points de négociations.

26. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT

La personne responsable de l'acquisition des travaux cherche à identifier des entreprises de construction qualifiées susceptibles d'offrir des prix compétitifs, et procède directement à leur contractualisation de façon prudente tout en respectant les principes découlant d'une gestion économique des deniers publics.

La négociation est souhaitable, quand les circonstances le permettent, en vue d'aboutir à une offre économiquement avantageuse.

Par souci de transparence, les différentes étapes d'une telle contractualisation doivent toujours être documentées dans le dossier.



ANNEXE 1 : CATÉGORIES D'ACQUISITION, SEUILS ET RECAPITULATIF DES PROCEDURES NORMALES APPLICABLES⁴

	TYPES D'ACQUISITION		
	BIENS	SERVICES	TRAVAUX
Catégorie A	<p>X > 100 000 EUR</p> <p><u>Procédure ouverte</u></p> <p>Publication obligatoire de l'avis de marché dans la presse locale et sur le site web de LuxDev.</p> <p>DAO complet.</p> <p>Délai de soumission des offres : minimum 30 jours à compter de la première publication.</p>	<p>X > 100 000 EUR</p> <p><u>Procédure restreinte avec publication</u></p> <p>Publication obligatoire de l'appel à manifestation d'intérêt dans la presse locale et sur le site web de LuxDev.</p> <p>DAO complet.</p> <p>Délai de soumission des manifestations d'intérêt : minimum 30 jours à compter de la première publication.</p> <p>Trois à huit prestataires de services invités.</p> <p>Délai de soumission des offres (invitation à soumissionner) : minimum 30 j à compter de l'invitation à soumissionner.</p>	<p>X > 100 000 EUR</p> <p><u>Procédure ouverte</u></p> <p>Publication obligatoire de l'avis de marché dans la presse locale et sur le site web de LuxDev.</p> <p>DAO complet.</p> <p>Délai de soumission des offres : minimum 30 jours à compter de la première publication.</p>
Catégorie B	<p>10 000 EUR < X <= 100 000 EUR</p> <p><u>Procédure restreinte simplifiée</u></p> <p>Publication : non obligatoire.</p> <p>DAO abrégé.</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas.</p> <p>Trois fournisseurs minimum invités (un seul possible si justifié).</p>	<p>10 000 EUR < X <= 100 000 EUR</p> <p><u>Procédure restreinte simplifiée</u></p> <p>Publication : non obligatoire.</p> <p>DAO abrégé.</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas.</p> <p>Trois prestataires de services minimum invités (un seul possible si justifié).</p>	<p>10 000 EUR < X <= 100 000 EUR</p> <p><u>Procédure restreinte simplifiée</u></p> <p>Publication : non obligatoire.</p> <p>DAO abrégé.</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas.</p> <p>Trois entreprises minimum invitées (une seule possible si justifié).</p>
Catégorie C	<p>X <= 10 000 EUR</p> <p><u>Procédure achat prudent</u></p> <p>Publication : non obligatoire.</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas.</p> <p>Lettre de contrat/Bon de commande.</p>	<p>X <= 10 000 EUR</p> <p><u>Procédure achat prudent</u></p> <p>Publication : non obligatoire.</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas.</p> <p>Lettre de contrat/Bon de commande.</p>	<p>X <= 10 000 EUR</p> <p><u>Procédure achat prudent</u></p> <p>Publication : non obligatoire.</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas.</p> <p>Lettre de contrat/Bon de commande.</p>

⁴ Dans des conditions spécifiques, des procédures d'exception peuvent être utilisées moyennant accord préalable et écrit du représentant du bailleur de fonds.

Pour usage interne, des instructions détaillées relatives aux catégories et aux étapes de passation de marchés sont données dans différents documents au MQ de l'Agence dont le tableau synoptique de conformité de la passation de marchés dans le cadre des projets et des guides.

ANNEXE 2 : REPRÉSENTANT DU BAILLEUR DE FONDS

Accord général de coopération : accord de base signé entre l'État du pays partenaire et le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou autre bailleur de fonds), et qui définit le cadre général de la mise en œuvre en commun de projets de coopération au développement.

Agences d'exécution : personne de droit public ou de droit privé, ou administration, respectivement désignée dans le protocole de projet par les deux états partenaires et qui les représente pour la mise en œuvre du projet.

Appel à manifestations d'intérêt (AMI) : procédure de présélection avec publication invitant des prestataires à manifester leur intérêt à fournir des prestations spécifiées dans un avis et un dossier d'AMI. Les prestataires retenus à l'issue de cette procédure sont inscrits sur une liste restreinte de candidats à inviter à remettre une offre sur base d'un DAO.

Attributaire : soumissionnaire retenu à la suite d'une procédure de passation de marché.

Autorité contractante : personne morale de droit public ou de droit privé, ou administration, qui conclut un marché d'acquisition de biens, services ou travaux au nom et pour le compte du projet.

Bailleur de fonds : le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou tout autre gouvernement ou entité qui finance un projet mis en œuvre à travers LuxDev).

Candidat : toute personne morale ou groupement de ces personnes qui a sollicité une invitation à participer à une procédure restreinte avec publicité ou simplifiée.

Cahier des prescriptions spéciales (CPS) : prescriptions spéciales établies par l'autorité contractante qui amendent ou complètent le CGC.

Cahier général des charges (CGC) : prescriptions générales qui contiennent les clauses contractuelles de caractère administratif, financier, juridique et technique relatives à l'exécution des marchés.

Comité de liste restreinte : comité qui est composé de membres dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur la constitution d'une liste restreinte, et comportant des représentants des deux agences d'exécution désignées au protocole de projet.

Comité d'évaluation des offres : comité qui est composé de membres dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres, et comportant des représentants des deux agences d'exécution désignées au protocole de projet.

Comité d'ouverture des offres : comité qui procède à l'ouverture des offres, et comportant des représentants des deux agences d'exécution désignées au protocole de projet.

Conflit d'intérêts : tout événement exerçant de l'influence sur un candidat, un soumissionnaire ou un contractant et susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du contrat. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou d'intérêts communs. Ces considérations s'appliquent également au sous-traitant éventuel et au personnel du candidat, du soumissionnaire ou du contractant.

Délais : les délais commencent à courir à partir du jour suivant la date de l'acte ou de l'événement retenu comme point de départ pour le calcul de ces délais.

Dossier d'appel d'offres (DAO) : dossier, normalement préparé par les responsables de projet et transmis au représentant du bailleur de fonds pour approbation avant le lancement de la procédure, qui contient tous les documents nécessaires pour la préparation et la présentation d'une offre. S'applique principalement aux acquisitions de catégorie « A ».

DAO abrégé : DAO abrégé, normalement préparé par les responsables de projet et transmis au représentant du bailleur de fonds pour approbation avant le lancement de la procédure, qui contient tous les documents nécessaires pour la préparation et la présentation d'une offre. S'applique principalement aux acquisitions de catégorie « B ».

Jour : jour de calendrier sauf indiqué autrement.

Lux-Development (ou LuxDev) : Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement.

Manuel Qualité (MQ) : le MQ est un document exigé par la norme ISO 9001 et est défini comme un document spécifiant le système de gestion de la qualité d'un organisme. Pour LuxDev, le MQ revêt la forme d'un intranet accessible à l'ensemble du personnel et sur lequel sont disponibles tous les modèles, guides, instructions et procédures propres à l'Agence.

Marché de biens : contrat conclu entre un fournisseur et l'autorité contractante ayant pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente de biens, ainsi que d'autres tâches éventuelles telles que les travaux de pose et les services d'installation, l'entretien, les réparations, la formation, le service après-vente, etc., reliées à la fourniture de biens.

Marché d'assistance technique : contrat de services conclu entre un prestataire de services et l'autorité contractante dans les cas où le prestataire de services est chargé d'exercer une fonction de conseil, ainsi que dans les cas où il est appelé à assurer la direction ou la supervision d'une activité, ou à mettre à disposition les experts spécifiés dans le marché.

Marché d'études : contrat de services conclu entre un prestataire de services et l'autorité contractante concernant, entre autres, les études portant sur l'identification et la préparation des projets, les études de faisabilité, les études économiques et de marché, les études techniques, les évaluations et les audits.

Marché de travaux : contrat conclu entre une entreprise et l'autorité contractante pour l'exécution de travaux ou la réalisation d'un ouvrage.

Marché mixte : contrat conclu entre, d'une part, un prestataire, fournisseur ou une entreprise, et d'autre part, l'autorité contractante, comportant au minimum deux types de prestations différentes (biens, services ou travaux).

Offre économiquement la plus avantageuse : offre qui est jugée la meilleure compte tenu de divers critères variables selon le marché en question: par exemple, la qualité, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison et le délai de livraison ou d'exécution, le prix, ou le prix le plus bas. Ces critères doivent être publiés dans l'avis de marché ou annoncés dans le DAO.

Pays partenaire : l'État signataire d'un accord de coopération et d'un protocole de projet avec le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou autre bailleur de fonds), au profit duquel le projet est mis en œuvre.

Pouvoir adjudicateur : entité en charge de la coordination de la procédure de passation du marché, garant du respect des règles et principes applicables à cette procédure et décisionnaire final de l'attribution du marché. Lorsque Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur, les règles et principes de la présente réglementation générale s'appliquent.

Procédures d'exception : procédures décrites dans la présente réglementation générale et pouvant être utilisées uniquement dans des conditions spécifiques et après accord du représentant du bailleur de fonds.

Procédure ouverte : procédure où toute personne morale ou groupement de ces personnes, après publication d'un avis de marché, peut présenter une offre.

Procédure restreinte avec publication : procédure dans laquelle seuls les candidats présélectionnés et invités par l'autorité contractante, suite à une publication d'un avis de marché, peuvent présenter une offre sur base d'un DAO.

Procédure restreinte simplifiée : procédure dans laquelle seuls les candidats invités par l'autorité contractante peuvent présenter une offre sur base d'un DAO abrégé.

Projet (ou programme) : ensemble d'activités faisant l'objet d'un protocole d'accord et dont les objectifs, activités et résultats sont décrits dans un document de projet ou un document technique et financier faisant partie intégrante du protocole d'accord.

Protocole d'accord : accord signé par les pays partenaires signataires de l'accord général de coopération et qui définit le contenu et les conditions de mise en œuvre spécifiques à un projet.

Responsables de projet : double tutelle du projet constitué par le conseiller technique principal (ou fonction similaire), sous contrat direct avec le représentant du bailleur de fonds, et le chef/directeur de projet national, désigné par l'agence d'exécution du pays partenaire.

Représentant du bailleur de fonds : Agence luxembourgeoise pour la Coopération au Développement, Lux-Development.

Soumissionnaire : toute personne morale ou groupement de ces personnes qui présente une offre en vue de la conclusion d'un marché.

Spécifications techniques : dans le cadre de marchés de biens ou de travaux, document établi par l'autorité contractante et définissant ses exigences et l'ensemble des spécifications techniques applicables aux biens ou travaux en objet du marché.

Termes de référence : document établi par l'autorité contractante et définissant ses exigences et/ou ses objectifs en matière de prestation de services, ' compris, le cas échéant, les méthodes et moyens à utiliser et/ou résultats à atteindre.



ANNEXE 3 : TYPES DE PRIX

1. Les marchés peuvent être d'un des types suivants :
 - a) à forfait, lorsqu'un prix global et forfaitaire couvre l'ensemble des travaux, des biens et des services qui font l'objet du marché ;
 - b) à prix unitaires, lorsque les travaux, les biens et les services sont ventilés sur la base du détail estimatif et que les prix unitaires proposés sont indiqués ;
 - c) en dépenses contrôlées, lorsque le prix des travaux, des biens et des services est fixé sur la base des coûts réels, majorés des frais généraux et du bénéfice ;
 - d) mixtes, lorsque les prix sont fixés selon deux au moins des méthodes décrites à l'Article 1 ;
 - e) à prix provisoires, lorsque, dans les cas exceptionnels prévus à l'article 2 ci-dessous, les marchés sont attribués sans détermination préalable des prix, après consultation et accord de l'autorité contractante, du représentant du bailleur de fonds et du soumissionnaire, et payés de la manière convenue.
2. Il ne peut être attribué de marché à prix provisoires que :
 - a) si le marché est de nature complexe ou fait intervenir des techniques nouvelles, présentant des aléas techniques importants qui obligent à commencer l'exécution du marché avant que toutes les conditions de réalisation puissent être déterminées ;
 - b) en cas de circonstances exceptionnelles et imprévisibles, par exemple lorsque le marché présente un caractère d'urgence ou que le mode et les moyens d'exécution sont difficiles à déterminer.
3. Sauf s'ils sont à prix provisoires, les marchés sont attribués sur la base de prix prédéterminés. Ces derniers peuvent être forfaitaires ou unitaires.
4. Les instructions aux soumissionnaires indiquent :
 - a) le type de prix ;
 - b) pour les marchés en dépenses contrôlées, les règles appliquées pour le calcul des coûts, des frais généraux et du bénéfice ;
 - c) pour les marchés mixtes, les méthodes à employer pour le calcul des montants à payer au titre du marché.



ANNEXE 4 : GARANTIES

Les procédures de passation des marchés et les modalités de mise en œuvre des contrats pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur peuvent prévoir l'usage de 4 types de garanties :

- les garanties de soumission ;
- les garanties de bonne exécution ;
- les garanties de remboursement des avances ;
- les garanties de retenue de garantie.

Toutes les garanties doivent prévoir un paiement, sans contestation du garant (ou débiteur principal) dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire.

Lors de la procédure de passation de marchés, les soumissionnaires peuvent être amenés à fournir une garantie de soumission et l'attributaire être amené à fournir une garantie de bonne exécution.

Garantie de soumission

1. Sauf dispositions contraires dans le DAO, chaque soumissionnaire pour des marchés de travaux et de biens doit fournir une garantie pour l'engagement que constitue son offre. Le DAO indique le montant de cette garantie, qui ne peut être en général inférieur à 1 % du montant de la soumission ni supérieur à 2 % de ce montant.
2. En règle générale, la garantie de soumission est donnée sous la forme d'une garantie délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances. Dans des cas exceptionnels, elle peut être donnée sous la forme d'un chèque de banque, d'un chèque certifié, d'une obligation émanant d'une compagnie d'assurance ou de garantie, d'une lettre de crédit irrévocable ou d'un dépôt en espèces effectué auprès du représentant du bailleur de fonds. Les formes acceptées sont précisées au DAO. Si elle doit être constituée sous la forme d'une garantie bancaire, elle est délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances acceptée par le Représentant du bailleur de fonds, sinon elle pourra être refusée. La garantie doit être strictement conforme au modèle de garantie de soumission figurant dans le DAO, c'est à dire qu'elle doit être indépendante, payable sans contestation à la première demande et être valable durant toute la période de validité de la soumission.
3. Toute soumission non accompagnée d'une garantie de soumission acceptable sera rejetée.
4. La garantie de soumission fournie par l'attributaire est libérée lorsque celui-ci a signé le marché et qu'il a fourni, à la satisfaction de l'autorité contractante et du représentant du bailleur de fonds, la garantie de bonne exécution requise.

Pour les soumissionnaires non retenus, leur garantie de soumission est libérée dès la notification d'attribution à l'attributaire et au plus tard 90 jours après l'expiration de la validité des offres.

5. La garantie de soumission peut être appelée sans autre formalité :
 - a) si un soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité de celle-ci ;
 - b) si l'attributaire ne signe pas le marché ou ne fournit pas dans le délai prescrit la garantie de bonne exécution requise.

Garantie de bonne exécution

1. Sauf dispositions contraires du DAO, l'attributaire d'un marché de travaux ou de fourniture de biens doit, dans les 30 jours suivant la réception de la notification de l'attribution du marché, fournir à celui-ci une garantie de bonne exécution dans la forme prescrite dans le CGC.
2. Si l'attributaire ne se conforme pas aux exigences de l'article 1 ci-dessus, ce manquement constituera un motif suffisant pour l'annulation de l'attribution du marché, la résiliation du contrat s'il est déjà signé et la perte de la garantie de soumission.
3. En règle générale, la garantie de bonne exécution est donnée sous la forme d'une garantie délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances. Dans des cas exceptionnels, elle peut être donnée sous la forme d'une obligation émanant d'une compagnie d'assurance ou de garantie, d'une lettre de crédit irrévocable au nom du Représentant du bailleur de fonds. Les formes acceptées sont précisées au DAO respectivement au contrat. Si elle doit être constituée sous la forme d'une garantie bancaire, elle est délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances acceptée par le Représentant du bailleur de fonds, sinon elle pourra être refusée. La garantie doit être strictement conforme au modèle de garantie de bonne exécution figurant dans le DAO, c'est à dire qu'elle doit être indépendante, payable sans contestation à la première demande et valable au moins quatre-vingt-dix jours à partir de la date de réception provisoire.