

**Note 1:**

Cette première page du modèle 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 rapport édité.

**Merci donc de supprimer cette première page avant l'impression du document.**

**Note 2:**

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

COMITÉ DE DIRECTION

DÉCISION No. COM\_DIR-09\_01915 du 16.09.2009

**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 et pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur<sup>1</sup>**

**LE COMITE DE DIRECTION DE LUX-DEVELOPMENT,**

Vu les engagements internationaux auxquels a souscrit le Grand-Duché de Luxembourg, notamment la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide et le Programme d'action d'Accra qui mettent notamment l'accent sur l'alignement,

vu les Conventions internationales en matière d'environnement, de développement durable et de lutte contre le changement climatique auxquelles le Grand-Duché de Luxembourg a adhéré, notamment la Convention de Montréal (1989), la Convention sur le changement climatique (1992), le Protocole de Kyoto (1997), la Déclaration du Millénaire (2000) et le Consensus européen pour le développement (2006),

vu la Convention entre l'État du Grand-Duché de Luxembourg et l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au Développement « Lux-Development »,

vu le Protocole d'Accord 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 Signature pour les engagements contractuels pour les fonds en gestion,

vu les Conclusions du Conseil du 31 mai 2001, sur une stratégie d'intégration des préoccupations environnementales dans la politique de développement en vue de promouvoir le développement durable,

vu la Directive 2004/18/CE du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation de marchés publics de travaux, de fournitures et de services, et clarifiant comment les pouvoirs adjudicateurs peuvent contribuer à la protection de l'environnement et à la promotion du développement durable tout en leur garantissant la possibilité d'obtenir pour leurs marchés le meilleur rapport qualité/prix,

vu la Communication COM/2008/0400 de la Commission du 16 juillet 2008 relative à des marchés publics pour un environnement meilleur,

vu les Conclusions 16914/08 du Conseil de l'UE du 5 décembre 2008 concernant la production et la consommation durable,

vu la Loi du 30 juin 2003 sur les marchés publics de l'État luxembourgeois,

vu les procédures et modèles du Manuel Qualité de Lux-Development.

- (1) L'Article 1er de la Convention entre l'Etat et Lux-Development qui stipule que, « dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de coopération au développement, l'Etat confie à l'Agence la mise en œuvre de ses programmes et projets de coopération bilatérale au développement (ci-après désignés par « programmes et projets »), y compris, le cas échéant, ceux utilisant les nouvelles modalités de l'aide se rapportant notamment aux systèmes nationaux de gestion des finances publiques et aux procédures nationales de passation des marchés » et que « Dans l'exécution de ses tâches, l'Agence agit dans le respect des engagements politiques pris par l'Etat au niveau international, notamment dans la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide et le Programme d'action d'Accra, le Consensus européen pour le développement et le Code de conduite de l'Union européenne sur la complémentarité et la division du travail dans la politique de développement. ».
- (2) L'Article 16 de la Convention entre l'État et Lux-Development dispose que dans le cadre de ses activités 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 de l'État.
- (3) Le même Article 16 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 et projets et pour lesquels les autorités des pays partenaires sont les pouvoirs adjudicateurs, les normes internationales communément admises dans ces pays sont d'application.
- (4) Il y a lieu de prévoir une Réglementation Générale pour la passation de marchés de biens, services et travaux financés par l'État qui soient conformes aux Articles 1 et 16 de la Convention entre l'État et Lux-Development, dans le respect des prescriptions de la Directive 2004/18/CE du Parlement Européen du 31 mars 2004, des Conclusions et Communications du Conseil et de la Commission de 2001 et 2008, et des principes de la Loi du 30 juin 2003 sur les marchés publics de l'Etat.

**CONSIDERANT CE QUI SUIT :**

<sup>1</sup> Quand l'alignement sur les procédures des partenaires est réalisé, Lux-Development n'est pas pouvoir adjudicateur. C'est donc la réglementation générale du partenaire qui s'applique, mais les principes mis en avant par la présente Réglementation Générale restent la référence.

**DECIDE :**

**Article premier  
Réglementation générale**

La passation de marchés de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur sont régis par la Réglementation Générale de passation de marché tel qu'approuvé ce jour et mis en Annexe à la présente Décision et figurant au Manuel Qualité de Lux-Development.

**Article 2  
Conditions Générales et Cahiers Généraux des charges**

Les marchés de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et pour lesquels Lux-Development constitue le pouvoir adjudicateur sont régies par :

- a) Les Conditions Générales aux contrats de biens, services et travaux tels qu'approuvés par le Comité de Direction et figurant au Manuel Qualité de Lux-Development.
- b) Les Cahiers Généraux des Charges (CGC) relatifs aux marchés de travaux, fournitures et services tels qu'approuvés par le Comité de Direction et figurant au Manuel Qualité de Lux-Development.
- c) Les documents modèles relatifs aux marchés et contrats de biens, services et travaux tels qu'approuvés par le Comité de Direction et figurant au Manuel Qualité de Lux-Development.

**Article 3  
Révision**

La Réglementation Générale, les Conditions Générales, les Cahiers Généraux des Charges 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 Manuel Qualité de Lux-Development.

**Article 4  
Application**

La Réglementation Générale, les Conditions Générales, les Cahiers Généraux des Charges 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 pour lesquels Lux-Development est le pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où ces marchés sont attribués par des autorités des pays partenaires comme pouvoirs adjudicateurs suite à des accords signés avec Lux-

Development, les principes de mise en concurrence et de traitement des opérateurs économiques sur un pied d'égalité de manière transparente et sans discrimination, prévus dans les prescriptions légales visées aux paragraphes (1) et (2) précédents, restent toujours d'application.

Dans tous les cas, qu'il s'agisse de marchés attribués directement par Lux-Development en tant que pouvoir adjudicateur ou indirectement par une autorité du pays partenaire suite à un accord avec Lux-Development, Lux-Development doit s'assurer du respect des prescriptions légales applicables.

**Article 5  
Mesures d'exécution**

La présente Décision sera incorporée au Manuel Qualité de Lux-Development avec en annexe la Réglementation Générale.

Les dossiers de mise en concurrence seront préparés au niveau des projets et programmes par le personnel de projet, ou par le personnel des autorités des pays partenaires qui sont pouvoirs adjudicateurs suite à des accords signés avec Lux-Development. Ces dossiers seront préparés avec le support et le suivi techniques des personnels, experts et consultants du Département des Opérations de Lux-Development au siège et sur le terrain.

Les dossiers de mise en concurrence ainsi préparés seront soumis à des contrôles administratifs en ce qui concerne la conformité aux prescriptions légales applicables à la passation de marchés financés sur des fonds publics tel que prévu dans la loi et la Réglementation Générale visées par la présente décision.

Ces contrôles administratifs 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. La qualification des contrôles de conformité en « ex-ante » ou « ex-post » se fera selon les seuils en vigueur de la Délégation des pouvoirs de signature.

Les engagements contractuels pour la passation et l'exécution des marchés de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et 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 signature de Lux-Development, soit directement sans contrôle préalable pour les catégories « ex-post », ou après validation/autorisation préalable pour les catégories « ex-ante ».

Fait à Luxembourg, le 16 septembre 2009,

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

Le Directeur Général Adjoint de Lux-Development. **Robert DE WAHA**

Le Directeur des Opérations de Lux-Development. **Geert DE BRUYCKER**

Le Directeur Expertise et Qualité de Lux-Development. **François BARRY**



## **RÈGLEMENTATION 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 et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur.<sup>1</sup>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **MESURES DE BASE APPLICABLES A TOUS LES MARCHES**

1. INTRODUCTION
2. ÉLIGIBILITÉ AUX MARCHÉS
  - 2.1. La règle de la nationalité et de l'origine
  - 2.2. Situations d'exclusion à la participation aux marchés
  - 2.3. Égalité de participation aux marchés
3. PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS
  - 3.1. Procédure ouverte
  - 3.2. Procédure restreinte
  - 3.3. Procédure restreinte simplifiée
  - 3.4. Contrat-cadre
  - 3.5. Procédure négociée
  - 3.6. Exécution des actions en régie
  - 3.7. Aide humanitaire et aide d'urgence
  - 3.8. Modalités de mise en concurrence
  - 3.9. Sous-traitance
4. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS
5. L'APPEL D'OFFRES AVEC «CLAUSE SUSPENSIVE»
6. ANNULATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS
7. CLAUSES DÉONTOLOGIQUES
8. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
9. VOIES DE RECOURS

### **MESURES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHES D'ACQUISITION DE BIENS**

9. INTRODUCTION
10. PRINCIPES RÉGISSANT LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS
  - 10.1. Marchés de biens de catégorie A
    - 10.1.1. Procédure ouverte avec obligation de publication
    - 10.1.2. Procédure négociée
  - 10.2. Marchés de biens de catégorie B
    - 10.2.1. Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication
  - 10.3. Marchés de biens de catégorie C

<sup>1</sup> **Note:** La présente Réglementation Générale est utilisée par Lux-Development dans le cadre des projets financés par le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg tel que défini dans les accords bilatéraux de coopération. Elle est calquée sur la « Réglementation générale relative aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le Fonds européen de développement (FED) », comme publiée dans le Journal officiel des Communautés européennes n° L 320 du 23.11.2002.

10.3.1. Achat prudent

11. PROCÉDURE OUVERTE (applicable pour les marchés d'acquisition de biens de catégorie A)

- 11.1. Procédure ouverte avec obligation de publication
- 11.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres
- 11.3. Critères de sélection et d'attribution
- 11.4. Informations complémentaires en cours de procédure
- 11.5. Date limite de remise des offres
- 11.6. Période de validité des offres
- 11.7. Présentation des offres
- 11.8. Ouverture des offres
- 11.9. Évaluation des offres
- 11.10. Attribution du marché
  - 11.10.1. Choix de l'attributaire
  - 11.10.2. Notification de l'attribution du marché
  - 11.10.3. Signature du marché

12. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE (applicable pour les marchés de biens de catégorie B)

- 12.1 Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication

13. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT (applicable aux acquisitions de biens de catégorie C)

- 13.1. Achat prudent

**MESURES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHES D'ACQUISITION DE SERVICES**

14. INTRODUCTION

15. PRINCIPES RÉGISSANT LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES

- 15.1. Marchés de services de catégorie A
  - 15.1.1. Procédure restreinte avec obligation de publication
  - 15.1.2. Procédure négociée
- 15.2. Marchés de services de catégorie B
  - 15.2.1. Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication
- 15.3. Marchés de services de catégorie C
  - 15.3.1. Achat prudent

16. PROCÉDURE RESTREINTE (applicable pour les marchés d'acquisition de services de catégorie A)

- 16.1. Procédure restreinte avec obligation de publication
- 16.2. Établissement de la liste restreinte
- 16.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres
- 16.4. Critères de sélection et d'attribution
- 16.5. Informations complémentaires en cours de procédure
- 16.6. Date limite de remise des offres
- 16.7. Période de validité des offres
- 16.8. Présentation des offres
- 16.9. Ouverture des offres
- 16.10. Évaluation des offres
  - 16.10.1. Évaluation des offres techniques
  - 16.10.2. Évaluation des offres financières
- 16.11. Attribution du marché
  - 16.11.1. Choix de l'attributaire
  - 16.11.2. Notification de l'attribution du marché
  - 16.11.3. Signature du marché

- 16.12. Agrément des experts
- 16.13. Mise à disposition et remplacement des experts
- 16.14. Contrat-cadre
- 17. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE (applicable pour les marchés de services de catégorie B)
  - 17.1 Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication
- 18. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT (applicable aux acquisitions de services de catégorie C)
  - 18.1. Achat prudent

## **MESURES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHES D'ACQUISITION DE TRAVAUX**

### 19. INTRODUCTION

### 20. PRINCIPES RÉGISSANT LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX

- 20.1. Marchés de travaux de catégorie A
  - 20.1.1. Procédure ouverte avec obligation de publication
  - 20.1.2. Procédure négociée
- 20.2. Marchés de travaux de catégorie B
  - 20.2.1. Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication
- 20.3. Marchés de travaux de catégorie C
  - 20.3.1. Achat prudent
- 21. PROCÉDURE OUVERTE (applicable pour les marchés de travaux de catégorie A)
  - 21.1. Procédure ouverte avec obligation de publication
  - 21.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres
  - 21.3. Critères de sélection et d'attribution
  - 21.4. Informations complémentaires en cours de procédure
  - 21.6. Période de validité des offres
  - 21.7. Présentation des offres
  - 21.8. Ouverture des offres
  - 21.9. Évaluation des offres
  - 21.10. Attribution du marché
    - 21.10.1. Choix de l'attributaire
    - 21.10.2. Notification de l'attribution du marché
    - 21.10.3. Signature du marché
- 22. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE (applicable pour les marchés de travaux de catégorie B)
  - 22.1. Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication
- 23. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT (applicable aux acquisitions de travaux de catégorie C)
  - 23.1. Achat prudent

### **Annexes :**

Annexe 1 : Catégories d'acquisition et modalités de mise en concurrence

Annexe 2 : Définitions

Annexe 3 : Types de marchés

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 et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur<sup>1</sup>

### ***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 et pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur se situent dans le cadre de protocoles de projet ou de programmes signés par le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et le Gouvernement du pays partenaire. Chaque Gouvernement 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 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.

La Réglementation Générale contient les principes et conditions de participation aux marchés ainsi que les principes et conditions de passation des marchés.

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

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 sont attribués par des autorités 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 prescrits par la législation nationale de l'État partenaire concerné, et les normes internationales communément admises dans cet État.

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 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.

---

<sup>1</sup> Quand l'alignement sur les procédures des partenaires est réalisé, Lux-Development n'est pas pouvoir adjudicateur. C'est donc la réglementation générale du partenaire qui s'applique, mais les principes mis en avant par la présente Réglementation Générale restent la référence.

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 est régie :

- a) soit par le cahier général des charges (CGC) et le cahier des prescriptions spéciales (CPS) du Manuel Qualité 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 de l'État partenaire concerné.

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

Le cahier des prescriptions spéciales applicable à chaque marché doit comprendre les modifications au cahier général des charges, 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 non couvertes par la présente Réglementation Générale, le droit national de l'État de l'autorité contractante du contrat concerné est applicable.

## **2. ÉLIGIBILITÉ AUX MARCHÉS**

Les dispositions définissant les acteurs qui peuvent participer aux appels d'offres et aux marchés sont qualifiées de dispositions relatives à l'éligibilité. Elles portent sur la nationalité des personnes physiques et morales et sur l'origine des biens.

### **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 est ouverte à égalité de conditions et sans distinction d'origine:

- aux personnes physiques, sociétés ou entreprises, organismes publics ou à participation publique ;
- aux sociétés coopératives et autres personnes de droit public ou de droit privé ; et
- à toute entreprise commune ou groupement d'entreprises ou de sociétés.

### **2.2. Situations d'exclusion à la participation aux marchés**

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

- a) qui sont en état de faillite, 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, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les autorités contractantes peuvent justifier ;
- e) 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 ;
- f) 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 ;
- g) 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 ;
- h) 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, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non respect de leurs obligations contractuelles ;
- i) qui se trouvent, dans le cadre de l'appel d'offres ou du marché concerné, dans une des situations d'exclusion mentionnées au point 7, «Clauses déontologiques».

### **2.3. Égalité de participation aux marchés**

Les États 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, de services, et de travaux et notamment, le cas échéant, des mesures visant à :

- a) assurer, par la voie des médias écrits, l'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 dossier d'appel d'offres ;
- d) assurer que l'offre retenue répond aux conditions et aux critères fixés dans le dossier d'appel d'offres.

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 marché respectifs.

### **3. PROCÉDURES 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.

#### **3.1. Procédure ouverte**

Procédure dans laquelle toute personne physique ou 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 plus grande publicité 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 Etats partenaires et/ou dans tout autre média approprié.

Dans la procédure ouverte, toutes les personnes physiques ou morales désireuses de présenter une offre reçoivent, sur simple demande, le dossier d'appel d'offres (payant ou gratuit), conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché. Ces personnes doivent faire connaître leur identité et coordonnées exactes au moment où elles demandent/retirent le dossier d'appel d'offres, afin que l'autorité contractante puisse être en mesure de leur communiquer d'éventuelles modifications au dossier d'appel d'offres. Les personnes 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 dossier d'appel d'offres et des éventuelles modifications au dossier d'appel d'offres 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 vérification 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 au point 4, «Critères de sélection et d'attribution».

Aucune négociation n'est autorisée.

#### **3.2. Procédure restreinte**

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

Dans la procédure restreinte, 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, après accord du Représentant du Bailleur de fonds, la liste restreinte des candidats intéressés retenus en raison de leurs qualifications, sur base de la publication d'un avis de marché/ appel à manifestation d'intérêt.

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 Etats partenaires et/ou dans tout autre média approprié, ou à une demande de manifestation d'intérêt faite directement sans publication.

Dans une deuxième phase, l'autorité contractante lance l'invitation à soumissionner aux candidats retenus dans la liste restreinte, qui reçoivent le dossier d'appel d'offres. Le choix de l'attributaire est arrêté par le biais de la procédure d'attribution, à l'issue de l'analyse des offres (voir point 4, « 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 confirmé l'intérêt et la disponibilité des candidats inclus dans la liste restreinte et après accord du Représentant du Bailleur de fonds, consulte trois candidats minimum, sur base d'un dossier de consultation, avec ou sans publication d'un avis de marché. 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 la consultation ne soient pas substantiellement modifiées ;
- ii) Que les modifications ne portent que sur des ajustements aux offres, et ne changent pas de façon substantielle la ou les offres reçues ;
- iii) Que les principes de transparence et de concurrence loyale soient respectés.

La négociation suite à une procédure restreinte simplifiée doit rester exceptionnelle et est autorisée uniquement quand toutes les offres présentent des problèmes, ou quand l'autorité contractante ne reçoit qu'une seule offre.

Dans la limite de ces conditions, s'il le juge nécessaire, le comité d'évaluation peut, avec l'entreprise ayant soumis l'offre la meilleure (ou les entreprises ayant soumis les offres les meilleures en cas d'offres reconnues équivalentes), entamer des négociations. Ces négociations ne pourront cependant porter sur des ajustements aux aspects techniques ou financiers de l'offre, sans pour autant modifier fondamentalement les dispositions administratives et techniques initiales du dossier de consultation.

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 succinct des principaux points de négociations

### 3.4. Contrat-cadre

Dans cette procédure, le Représentant du Bailleur de fonds lance un appel d'offres en procédure restreinte après publication d'un avis de marché/ appel à manifestation d'intérêt et sélectionne les candidats puis, sur la base des offres- cadres présentées, élabore une liste de contractants potentiels qui peuvent être sollicités pour mettre à disposition des experts pour des missions spécifiques pour chaque domaine d'expertise mis au concours.

L'obligation de publication des marchés de contrats-cadres s'applique de la même manière que pour les autres marchés, en fonction de la catégorie d'acquisition concernée.

À l'occasion de chaque marché spécifique (mission), l'autorité contractante invite des contractants retenus sur la liste à déposer une proposition dans les limites de leur contrat-cadre. La proposition économiquement la plus avantageuse est retenue.

### 3.5. 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 du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Dans des conditions spécifiques, tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par procédure négociée, après accord préalable, par écrit, du Représentant du Bailleur de fonds. Les cas applicables sont définis dans les chapitres relatifs aux marchés de biens, de services et de travaux.

La procédure négociée doit rester un cas exceptionnel et toute attribution de marché suite à une procédure négociée doit être préalablement approuvée, par écrit, par le Représentant du Bailleur de fonds.

### 3.6. Exécution des actions en régie

Dans le cas d'actions exécutées en régie (marchés en régie), les projets et programmes sont mis en œuvre par les propres moyens des agences, services ou organismes publics ou à participation publique de l'État ou des États partenaires concernés ou par la personne responsable de leur exécution.

Le Bailleur de fonds contribue aux dépenses concernées par l'octroi des équipements et/ou matériels manquants et/ou de ressources permettant d'acquérir des biens, services ou travaux nécessaires originaires de l'État partenaire concerné ou d'un autre État partenaire. La participation du Bailleur de fonds ne concerne que la prise en charge de moyens complémentaires et de dépenses d'exécution, temporaires et limitées aux seuls besoins de l'action considérée.

### 3.7. Aide humanitaire et aide d'urgence

Le mode d'exécution des marchés au titre de l'aide humanitaire et de l'aide d'urgence doit être adapté à

l'urgence de la situation. À cette fin, pour toutes les actions concernant l'aide humanitaire et l'aide d'urgence entreprises par l'État partenaire, ce dernier peut autoriser avec l'accord du Représentant du Bailleur de fonds :

- a) la conclusion de marchés selon la procédure négociée ;
- b) l'exécution des marchés en régie ;
- c) l'exécution par l'intermédiaire d'organismes spécialisés ; et
- d) la mise en œuvre directe par le Représentant du Bailleur de fonds.

Le Représentant du Bailleur de fonds gère et exécute les actions d'aide humanitaire et d'aide d'urgence entreprises par elle selon ses procédures permettant des interventions rapides, souples et efficaces.

### 3.8. Modalités de mise en concurrence

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 valeur, reprises à l'Annexe 1 « Catégories d'acquisition et modalités de mise en concurrence ».

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.

Dans toute procédure, l'autorité contractante et le Représentant du Bailleur de fonds doivent vérifier que les conditions d'une concurrence loyale sont bien respectées. Dans tous les cas où il y 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, l'autorité contractante 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, y compris des frais généraux.

La remise d'une analyse de prix doit être demandée par l'autorité contractante aux soumissionnaires dont les offres sont de plus de quinze pour cent (15%) inférieures à la moyenne arithmétique des prix de toutes les offres reçues, y 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. Toutefois, dans ce cas, l'autorité contractante peut demander une analyse de prix, ceci de son initiative ou à la demande d'un soumissionnaire.

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 l'autorité contractante.

La demande de justification de prix doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception, le délai à impartir au soumissionnaire pour justifier son prix est au minimum de 15 jours.

L'autorité contractante peut écarter les offres des soumissionnaires :

- a) dont les réponses ne suffisent pas à prouver le bien-fondé de leurs prix. Le prix est considéré comme étant insuffisant si, tous les frais déduits, il ne reste plus au soumissionnaire un bénéfice ;
- b) dont les réponses fournies contiennent des indications erronées ;
- c) si ceux-ci ne répondent pas à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti.

### **3.9. Sous-traitance**

La sous-traitance avec d'autres sociétés peut être autorisée par l'autorité contractante à condition d'être clairement stipulée dans l'offre par le soumissionnaire, que le sous-traitant satisfasse aux conditions d'éligibilité prévues au point 2, «Éligibilité aux marchés», et aux conditions prévues au point 7, «Clauses déontologiques», et que la sous-traitance ne représente pas une proportion excessive de l'offre. Cette proportion doit être précisée dans le dossier d'appel d'offres.

## **4. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS**

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

- a) procédure de sélection, sur la base des critères de sélection publiés dans l'avis de marché ou dans le dossier d'appel d'offres :
  - vérification de l'éligibilité des soumissionnaires ou candidats comme prévue au point 2, «Éligibilité aux marchés» ;
  - vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats ;
  - vérification de la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires ou des candidats et de leurs cadres.
  - vérification que l'offre respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, 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 dossier d'appel d'offres 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.

L'avis de marché ou le dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres sur la base du prix et d'autres critères prédéfinis permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

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

Le Représentant du Bailleur de fonds est toujours représenté dans les comités d'ouverture et d'évaluation des offres. Cette représentation, en fonction du montant du marché, est faite soit par un expert sous contrat avec le Représentant du Bailleur de fonds ou un personnel du bureau régional ou du siège du Représentant du Bailleur de fonds. Le responsable du Représentant du Bailleur de fonds qui approuve la proposition d'attribution ne peut en aucun cas, pour le même marché, être membre du comité d'ouverture et d'évaluation.

## **5. 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 décision de financement ou à la signature du protocole d'accord entre le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et l'État partenaire et que l'attribution du marché est conditionnée à la conclusion du protocole d'accord et donc, à la mise à disposition des fonds correspondants.

Compte tenu des incidences éventuelles de la clause suspensive, la référence à l'existence de cette clause doit être explicitement mentionnée dans l'avis de marché.

Dans tous les cas, l'appel d'offres devra être annulé si la procédure décisionnelle du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg n'est pas achevée ou si la signature du protocole d'accord n'intervient pas.

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

## **6. ANNULATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS**

En cas d'annulation de la procédure de passation des 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 de réponses;
- 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 projet 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 y 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 le ou les soumissionnaires qui ont présenté des offres administrativement et techniquement conformes, et pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement 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.

## **7. 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 au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison 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. Cette interdiction est également applicable, éventuellement, aux autres projets pour lesquels le titulaire, en raison de la nature du marché, pourrait également se retrouver dans une situation de 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 les services 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 bénéficiaire.

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 régie 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 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 toutes 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 dossiers d'appels d'offres 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 Représentant du Bailleur de fonds pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux extraordinaires.

Les attributaires de marchés, convaincus de financement de frais commerciaux extraordinaires sur des marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg, s'exposent, en fonction de la gravité des faits constatés à la résiliation du contrat voire à l'exclusion définitive du bénéfice de ces financements.

Le non respect d'une ou plusieurs de ces clauses déontologiques peut entraîner l'exclusion du candidat, soumissionnaire (ou titulaire) d'autres marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et l'exposer à des sanctions. La personne ou la société concernée doit en être informée par écrit.

## **8. 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 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 liées à la protection de l'environnement et au changement climatique soient incluses dans les dossiers d'appel d'offres. 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.

## **9. VOIES DE RECOURS**

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marché, il en réfère directement à l'autorité contractante, avec communication au Représentant du Bailleur de fonds pour information. L'autorité contractante doit répondre dans un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la plainte.

Lorsqu'il a été informé d'une telle plainte, le Représentant du Bailleur de fonds fait connaître son avis à l'autorité contractante et recherche, dans toute la mesure de possible, une solution amiable entre le soumissionnaire plaignant et l'autorité contractante.

En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut recourir aux procédures établies conformément à la législation nationale de l'État de l'autorité contractante.



## **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 et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur<sup>1</sup>

## **PARTIE II**

### **MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS**

#### **9. 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 physique ou morale qui offre des biens, matériels et équipements. Le fournisseur qui présente une offre est désigné par le mot soumissionnaire; celui qui demande de participer à une procédure restreinte ou à une procédure 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 dossiers d'appels d'offres 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.

Les Comités d'évaluation sont présidés par la personne désignée d'un commun accord lors des consultations précédemment citées. En règle générale, des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et Représentant du bailleur de fonds, font partie des Comités d'évaluation. 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 et les notifie au Représentant du Bailleur de fonds.

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 de catégorie A.

#### **10. PRINCIPES RÉGISSANT LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS**

##### **10.1. Marchés de biens de catégorie A**

###### 10.1.1. Procédure ouverte avec obligation de publication

La règle de principe pour la passation des marchés de biens de cette catégorie est l'appel d'offres ouvert après publication d'un avis de marché.

###### 10.1.2. Procédure négociée

Tous les marchés de biens, sans considération du montant du marché, peuvent être passés par procédure négociée, après accord préalable, par écrit, du Représentant du Bailleur de fonds, dans les cas suivants :

- a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour les autorités contractantes en question, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes ou simplifiées visées aux points 16, 17 et 18. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables à l'autorité contractante. Dans ce contexte, cette dernière engage librement les discussions qui lui paraissent utiles avec les soumissionnaires figurant sur une liste restreinte qu'elle a établie en accord avec le Représentant du Bailleur de fonds, et attribue le marché au soumissionnaire qu'elle a retenu ;
- b) lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certains biens le justifient, par exemple, lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation ;

---

<sup>1</sup> Quand l'alignement sur les procédures des partenaires est réalisé, Lux-Development n'est pas pouvoir adjudicateur. C'est donc la réglementation générale du partenaire qui s'applique, mais les principes mis en avant par la présente Réglementation Générale restent la référence.

- c) pour les livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit, au renouvellement partiel de biens ou d'installations d'usage courant soit, à l'extension de biens ou d'installations existantes, 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 ;
- d) pour des acquisitions en prolongation d'un marché de biens déjà engagé. Deux cas de figure peuvent se présenter :
- biens complémentaires ne figurant pas dans le marché principal, mais qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, à condition que :
    - i) le bien complémentaire ne puisse être techniquement ou économiquement séparé du marché principal sans créer un inconvénient majeur à l'autorité contractante ; et,
    - ii) le montant cumulé des biens complémentaires ne dépasse pas 50% de la valeur du marché principal.
  - biens additionnels consistant dans la fourniture de biens similaires commandés au fournisseur titulaire d'un premier marché. Le recours à cette disposition doit remplir trois conditions :
    - i) le premier marché a fait l'objet de la publication d'un avis de marché ; et
    - ii) la possibilité de recourir à la procédure négociée pour les nouveaux biens a été clairement indiquée dans la publication de l'avis de marché du premier marché ; et
    - iii) le montant cumulé des biens additionnels ne doit pas dépasser 50% de la valeur du marché principal.
- e) 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 le ou les soumissionnaires ayant participé à l'appel d'offres en respectant strictement les conditions fixées au point 6, « Annulation de la procédure de passation des marchés ». Le Représentant du Bailleur de fonds doit donner son accord préalable, par écrit, avant que l'autorité contractante n'entame les négociations.

Dans tous les cas, la procédure négociée ne peut être engagée qu'après accord, par écrit, du Représentant du Bailleur de fonds, et toute attribution de marché suite à une procédure négociée doit être préalablement approuvée, par écrit, par le Représentant du Bailleur de fonds.

## **10.2. Marchés de biens de catégorie B**

### 10.2.1. Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication

La règle de principe pour la passation des marchés de

biens de catégorie B est la consultation d'un minimum de trois entreprises, sans obligation de publication. La publication demeure toutefois possible et recommandée afin d'offrir la publicité la plus large à l'appel d'offres.

## **10.3. Marchés de biens de catégorie C**

### 10.3.1. Achat prudent

La règle de principe pour les acquisitions de biens de cette catégorie est l'achat prudent sans publication dans la presse.

## **11. PROCÉDURE OUVERTE (applicable pour les marchés d'acquisition de biens de catégorie A)**

### **11.1. Procédure ouverte avec obligation de publication**

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 et/ou dans tout autre média approprié. La publication sur Internet et dans la presse internationale est assurée par le Représentant du Bailleur de fonds. La publication locale est assurée par les États partenaires 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 il doit préférablement être publié simultanément.

Dans le texte de l'avis, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète. L'avis de marché publié localement doit donner la même information que celui publié sur Internet et il doit préférablement être publié simultanément.

Il est important de signaler qu'un appel d'offres ouvert publié localement doit garantir la participation de tous fournisseurs éligibles dans la même mesure que celle des fournisseurs locaux. Toute condition visant à restreindre la participation de fournisseurs extérieurs éligibles est interdite (exemple: obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays bénéficiaire, d'avoir déjà obtenu des contrats localement, etc.)

Les fournisseurs intéressés peuvent obtenir le dossier d'appel d'offres à l'adresse indiquée dans l'avis de marché. En outre, le dossier d'appel d'offres peut être disponible pour consultation gratuite à l'adresse indiquée dans l'avis de marché.

### **11.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres**

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: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc.

La responsabilité de l'élaboration du dossier d'appel d'offres incombe aux responsables de projet. L'autorité contractante remet le dossier d'appel d'offres 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<sup>2</sup>, 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 monnaie de l'offre ;
- cahier général des charges, CGC, des marchés de biens financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et mis en œuvre par Lux-Development ;
- cahier des prescriptions spéciales qui détaille, complète ou déroge au cahier général des charges. En cas de contradiction, le cahier de prescriptions spéciales prévaut sur le cahier général des charges ;
- annexe technique comportant les plans éventuels, les spécifications techniques et le calendrier prévisionnel de l'exécution du marché ;
- bordereau de prix (à remplir par le soumissionnaire) ;
- lettre de soumission ;
- modèle de contrat ;
- formulaires de garantie bancaire<sup>3</sup>, ou d'une institution similaire, pour :
  - = la soumission (1 à 2% du budget disponible pour le marché) ;
  - = les paiements 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.

### 11.3. Critères de sélection et d'attribution

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires, notamment par référence à des biens fournis pendant les dernières années et la conformité du contenu de la proposition technique avec les exigences du dossier d'appel d'offre. Dans certains cas, lorsque le marché inclut une composante de travaux ou de services d'installation, le dossier d'appel d'offres peut prévoir des critères de sélection portant sur la capacité technique du soumissionnaire.

La sélection étant ainsi faite et les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le critère d'attribution du marché est le prix de l'offre, ainsi que dans le cas où des propositions pour le service après-vente et/ou pour une formation sont demandées, la qualité de ces propositions.

<sup>2</sup> Voir Annexe 3

<sup>3</sup> Voir Annexe 4

### 11.4. Informations complémentaires en cours de procédure

Le dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit au plus tard 14 jours avant la date limite de remise des offres. L'autorité contractante doit fournir les réponses aux questions à tous les soumissionnaires au plus tard 8 jours avant la date finale fixée pour la réception 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 dossier d'appel d'offres elle communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

### 11.5. 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 dossier d'appel d'offres. 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.

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

### 11.6. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans le dossier d'appel d'offres. 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 fixée pour la présentation des offres.

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires une prolongation déterminée de cette période qui ne peut excéder 30 jours.

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.

### 11.7. 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 dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres.

### 11.8. 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 (3) personnes. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du Comité. Le Représentant du Bailleurs de fonds fait systématiquement partie du comité.

Au lieu et à l'heure fixés dans le dossier d'appel d'offres, les offres sont ouvertes en séance publique par le comité d'ouverture. Lors de l'ouverture publique des offres, les noms des soumissionnaires, les prix proposés, l'existence de la garantie de soumission requise et toute autre formalité que l'autorité contractante estime appropriée, doivent être annoncés.

L'ouverture des offres a pour objet de constater si les offres sont complètes, si la garantie de soumission requise a été fournie, si les documents ont été dûment signés et si les offres sont, d'une manière générale, en ordre.

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

Les enveloppes reçues ouvertes ou non scellées seront restituées immédiatement au(x) soumissionnaire(s) présent(s) à la séance publique d'ouverture des offres, mais ne seront pas retournées au(x) soumissionnaire(s) absent(s). Aucune offre reçue ouverte ou non scellée ne pourra être prise en compte pour l'évaluation.

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, à l'exception de la garantie de soumission.

La séance publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un compte-rendu 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 compte-rendu d'ouverture des offres est envoyé uniquement aux soumissionnaires qui en font la demande écrite.

### 11.9. 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'un président et d'un secrétaire non votants et d'au moins trois évaluateurs votants, qui doivent être des professionnels. 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 Bailleurs 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 dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres.

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. A 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 dossier d'appel d'offres, sans

déviations 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 dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres, 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 éventuelles sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

## **11.10. Attribution du marché**

### 11.10.1. 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 que qu'un service après-vente étendu, une formation compréhensive touchant plusieurs personnels, etc., l'évaluation technique doit tenir compte de la qualité de ces services. Dans ce cas, toutes les offres non conformes ayant également déjà été éliminées, c'est l'offre économiquement la plus avantageuse qui est choisie en tenant compte de la qualité technique des services offerts et du prix proposé, 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, les dispositions prévues à l'article 15.1.2, paragraphe e), sont applicables.

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

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

personnes physiques des États partenaires ; ou

- à un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des États partenaires.

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 d'attribution du marché. Le rapport est transmis pour approbation de la proposition d'attribution au Représentant du Bailleur de fonds.

Le Représentant du Bailleur de fonds approuve, dans un délai de dix (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 non discrimination et de transparence ont été respectées
- l'offre retenue est la moins disante des offres substantiellement conformes aux conditions prévues dans le dossier d'appel d'offres ;
- elle répond aux critères de sélection qui y sont fixés ;
- 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 quinze (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, après approbation, par écrit, du marché, prend les décisions d'engagements nécessaires.

Toute la procédure d'évaluation, y 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'appel d'offres 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 États partenaires concernés, du Représentant du Bailleur de fonds et des autorités de contrôle.

### 11.10.2. 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 techniquement substantiellement conforme ou non.

L'autorité contractante n'est pas tenue d'indiquer les raisons de son choix ni de répondre 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/ou dans tout autre média approprié. Les avis de post-information doivent indiquer le nombre d'offres reçues, la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

### 11.10.3. 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.

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.

## **12. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE (applicable pour les marchés de biens de catégorie B)**

### **12.1 Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication**

Pour des marchés de biens de catégorie B, l'autorité contractante peut attribuer le marché en procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication.

Dans la procédure restreinte simplifiée, applicable pour les marchés de biens de catégorie B, l'autorité contractante constitue une liste restreinte comportant au moins trois fournisseurs, de préférence après publication d'un avis de marché dans la presse, et élabore le dossier d'appel d'offres. 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 puis la liste restreinte ainsi constituée et le dossier d'appel d'offres doivent être préalablement approuvés, par écrit, par le Représentant du Bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent le dossier d'appel d'offres 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 soumissionnaires les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les soumissionnaires 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 dossier d'appel d'offres. 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 pour les marchés de biens de catégorie A, et suit par analogie toutes les modalités indiquées dans l'article 11.

A l'instar des principes décrits pour les marchés de biens de catégorie A, toute la procédure d'appel d'offres 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.

S'il le juge nécessaire, le comité d'évaluation peut, avec le fournisseur ayant soumis l'offre la meilleure (ou les fournisseurs ayant soumis les offres les meilleures en cas d'offres reconnues équivalentes), entamer des négociations pouvant porter sur des ajustements aux aspects techniques ou financiers de l'offre, sans pour autant modifier fondamentalement les dispositions administratives et techniques initiales du dossier d'appel d'offres.

La négociation suite à une procédure restreinte simplifiée pour l'acquisition de biens doit rester exceptionnelle et est autorisée uniquement quand toutes les offres présentent des problèmes, ou quand l'autorité contractante ne reçoit qu'une seule offre.

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

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues, ou 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 contenir un compte-rendu succinct des principaux points de négociations.

**13. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT (applicable aux acquisitions de biens de catégorie C)**

**13.1. 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'en arriver à une offre économiquement avantageuse .

Par souci de transparence, les différentes étapes d'un tel achat doivent toujours être documentées au 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 et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur<sup>1</sup>

### ***PARTIE III***

#### **MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES**

#### **14. 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 produit déterminé 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'un projet, 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 projet.

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

Le prestataire de services est toute personne physique ou morale qui offre des services. Le prestataire de services qui a sollicité une invitation à participer à une procédure restreinte ou simplifiée est désigné par le mot candidat. Celui qui présente une offre est désigné par le mot soumissionnaire.

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 dossiers d'appels d'offres 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 offres pour le compte du projet.

Les Comités d'évaluation sont présidés par la personne désignée d'un commun accord lors des consultations précédemment citées. En règle générale, des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et Représentant du bailleur de fonds, font partie des Comités d'évaluation. 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 et les notifie au Représentant du Bailleur de fonds.

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.

---

<sup>1</sup> Quand l'alignement sur les procédures des partenaires est réalisé, Lux-Development n'est pas pouvoir adjudicateur. C'est donc la réglementation générale du partenaire qui s'applique, mais les principes mis en avant par la présente Réglementation Générale restent la référence.

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'oeuvre (de conception et d'exécution), ainsi que les contrats cadres, sont toujours conclus par le Représentant du Bailleur de fonds.

## **15. PRINCIPES RÉGISSANT LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES**

### **15.1. Marchés de services de catégorie A**

#### **15.1.1. Procédure restreinte avec obligation de publication**

La règle de principe pour la passation des marchés de services de cette catégorie est l'appel d'offres restreint. Tous les marchés de services de catégorie A, doivent faire l'objet d'un appel d'offres restreint après publication d'un avis de marché comme prévu au point 16.1, « Procédure restreinte avec obligation de publication ».

#### **15.1.2. Procédure négociée**

Tous les marchés de services, sans considération du montant du marché, peuvent être passés par procédure négociée, après accord préalable du Représentant du Bailleur de fonds, dans les cas suivants :

- a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour les autorités contractantes en question, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures restreintes ou simplifiées visées aux points 16 et 17.2. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables à l'autorité contractante. Dans ce contexte, cette dernière engage librement les discussions qui lui paraissent utiles avec les soumissionnaires figurant sur une liste restreinte qu'elle a établie en accord avec le Représentant du Bailleur de fonds, et attribue le marché au soumissionnaire qu'elle a retenu ;
- b) 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 ;
- c) pour des prestations en prolongation de services déjà engagés. Deux cas de figure peuvent se présenter :
  - prestations complémentaires ne figurant pas dans le marché principal, mais qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, à condition que :
    - i) la prestation complémentaire ne puisse être

techniquement ou économiquement séparée du marché principal sans créer un inconvénient majeur à l'autorité contractante ; et

- ii) le montant cumulé des prestations complémentaires ne dépasse pas 50% de la valeur du marché principal.

- prestations additionnelles consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire d'un premier marché. Le recours à cette disposition doit remplir deux conditions :

- i) que la première prestation ait fait l'objet de la publication d'un avis de marché ; et

- ii) que la possibilité de recourir à la procédure négociée pour des prestations additionnelles similaires, ainsi que leur coût estimé, ait été clairement indiquée dans la publication de l'avis de marché de la première prestation. Les nouveaux services constituent, par exemple, la 2e phase d'une étude ou d'une action. Dans ce cadre, la somme des extensions du marché ne peut dépasser 50% de la valeur du marché initial.

- d) 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 le ou les soumissionnaires ayant participé à l'appel d'offres en respectant strictement les conditions fixées au point 6, « Annulation de la procédure de passation des marchés ». Le Représentant du Bailleur de fonds doit donner son accord préalable avant que l'autorité contractante n'entame les négociations ;
- e) 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.

Dans tous les cas, la procédure négociée ne peut être engagé qu'après accord, par écrit, du Représentant du Bailleur de fonds et toute attribution de marché suite à une procédure négociée doit être préalablement approuvée, par écrit, par le Représentant du Bailleur de fonds.

### **15.2. Marchés de services de catégorie B**

#### **15.2.1. Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication**

La règle de principe pour la passation des marchés de services de catégorie B est la consultation d'un minimum de trois prestataires de services, sans obligation de publication. La publication demeure toutefois possible et recommandée afin d'offrir la publicité la plus large à l'appel d'offres.

### **15.3. Marchés de services de catégorie C**

#### **15.3.1. Achat prudent**

La règle de principe pour les acquisitions de services

de cette catégorie est l'achat prudent sans publication dans la presse

## **16. PROCÉDURE RESTREINTE (applicable pour les marchés d'acquisition de services de catégorie A)**

### **16.1. Procédure restreinte avec obligation de publication**

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

L'avis de marché/ appel à manifestation est publié sur Internet et/ou dans tout autre média approprié. La publication sur Internet et dans la presse internationale est assurée par le Représentant du Bailleur de fonds. La publication locale est assurée par les États partenaires 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 il doit préférentiellement être publié simultanément.

Dans le texte de l'avis de marché/ appel à manifestation d'intérêt, 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 l'avis de marché 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 important de signaler qu'un avis de marché/ appel à manifestation d'intérêt 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 la participation de prestataires extérieurs éligibles est interdite (exemple: obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays bénéficiaire, d'avoir déjà obtenu des contrats localement, etc.)

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 trente (30) jours à compter de la date de publication de l'avis dans la presse. Toutefois, dans certains cas exceptionnels et avec l'accord préalable du Représentant du Bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

### **16.2. 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 la publication de l'avis de marché spécifique, afin d'évaluer leurs capacités à mener à bien l'action proposée. La procédure de sélection consiste à :

- établir la liste longue résumant l'ensemble des candidatures reçues ;
- exclure les candidats non éligibles (voir point 2, «Éligibilité aux marchés») et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues au point 7, «Clauses déontologiques» ;
- appliquer les critères de sélection publiés dans l'avis de marché 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 de marché, 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. Chaque avis de marché/ appel à manifestation d'intérêt 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.

Le cas échéant, l'avis de marché indiquera également si le marché est réservé à des experts ou bureaux d'études internationaux. A moins que l'objet du marché ne le justifie, il sera veillé, lors de l'établissement de la liste restreinte, à ne pas mélanger des prestataires de services locaux et internationaux.

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 établir des relations subcontractuelles concernant le contrat en question.

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

### **16.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres**

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: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération de ceux-ci, conditions de sous-traitance, etc.

La responsabilité de l'élaboration du dossier d'appel d'offres incombe aux responsables de projet. L'autorité contractante transmet, uniquement aux candidats retenus sur la liste restreinte, l'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres, 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<sup>4</sup>, 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 monnaie de l'offre ;
- liste restreinte des candidats retenus (mentionnant l'interdiction de s'associer entre eux) ;
- cahier général des charges, CGC, des marchés de services financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et mis en œuvre par Lux-Development ;
- cahier des prescriptions spéciales qui détaille, complète ou déroge au cahier général des charges. En cas de contradiction, le cahier de prescriptions spéciales prévaut sur le cahier général des charges ;
- termes de référence indiquant le calendrier prévisionnel du projet 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 ;
- formulaires de garantie bancaire, ou d'une institution similaire, pour les paiements d'avances.

#### **16.4. Critères de sélection et d'attribution**

Les critères d'attribution du marché servent à identifier l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères comprennent 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 bénéficiaire, 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

<sup>4</sup> Voir Annexe 3

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 dossier d'appel d'offres.

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 leur poids respectif doit obligatoirement figurer dans le dossier d'appel d'offres.

#### **16.5. Informations complémentaires en cours de procédure**

Le dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit au plus tard 14 jours avant la date limite de remise des offres. L'autorité contractante doit fournir les réponses aux questions à tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 8 jours avant la date finale fixée pour la réception 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 dossier d'appel d'offres elle communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

#### **16.6. 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.

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 exceptionnels, et avec l'autorisation préalable du Représentant du Bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### **16.7. 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 fixée pour la remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires une prolongation déterminée de cette période qui ne peut excéder de 30 jours.

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.

## 16.8. 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 dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres.

## 16.9. Ouverture des offres

A 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 main propre. 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. Ce comité doit être composé d'un président et d'un secrétaire non votants et d'au moins trois évaluateurs votants, qui doivent être des professionnels. 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 dossier d'appel d'offres seront prises en considération lors de l'évaluation. Le comité doit rejeter les offres dont les enveloppes ont été ouvertes ou ne sont pas scellées. Ces offres ne seront pas retournées au(x) soumissionnaire(s) concerné(s), à l'exception de la garantie de soumission éventuelle.

Dans un premier temps, seules les offres techniques sont ouvertes. Les enveloppes scellées contenant les offres financières sont conservées par l'autorité contractante, après signature sur l'enveloppe des membres du comité.

La séance non publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un compte-rendu 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 compte-rendu d'ouverture n'est pas communiqué aux soumissionnaires.

## 16.10. Évaluation des offres

### 16.10.1. 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 dossier d'appel d'offres.

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

Le comité procède alors à l'ouverture 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 une note à chaque offre sur un score 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 dossier d'appel d'offres (voir point 11.4, «Critères 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 dossier d'appel d'offres.

Dans la pratique, il est recommandé de noter 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 dossier d'appel d'offres, l'offre n'est pas cotée et sera éliminée en séance plénière.

Si des variantes sont expressément permises dans le dossier d'appel d'offres, les solutions alternatives sont notées séparément.

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

Si des entretiens ont été prévus dans le dossier d'appel d'offres, 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 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 notation 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 dossier d'appel d'offres.

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

Le comité ne considère que les offres qui ont obtenu le minimum fixé. Parmi ces offres, la meilleure offre technique reçoit alors 100 points. Les autres offres reçoivent des points calculés selon l'équation suivante:

Points = (score initial de l'offre en question/score initial de la meilleure offre technique) x 100.

Les offres financières des candidats dont l'offre n'est administrativement pas conforme ou n'a pas atteint le minimum fixé seront retournées non ouvertes après la notification d'attribution.

#### 16.10.2. 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 et les offres sont contresignées en séance par le comité. Le comité vérifie en séance que ces offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

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 par le soumissionnaire est une prescription du dossier d'appel d'offres 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 excédant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

L'offre la moins chère reçoit 100 points. Les autres offres reçoivent des points calculés selon l'équation suivante :

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

#### **16.11. Attribution du marché**

##### 16.11.1. 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 points attribués aux offres techniques sont multipliés par un coefficient de 0,80 ;
- les points attribués aux offres financières sont multipliés par un coefficient de 0,20.

L'offre qui se voit attribuer le plus de points par l'addition des points techniques et financiers ainsi calculés, est déclarée attributaire du marché.

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

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

partenaires.

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 d'attribution. Le rapport est transmis pour approbation de la proposition d'attribution au Représentant du Bailleur de fonds.

Le Représentant du Bailleur de fonds approuve, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, par écrit, la proposition d'attribution du marché qui lui a été transmise par l'autorité contractante, pour tous les marchés de services y compris les marchés en procédure négociée, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- les conditions d'égalité de participation et d'exclusion ainsi que de non discrimination et de transparence ont été respectées
- l'offre retenue est l'offre économiquement la plus avantageuse selon les conditions prévues dans le dossier d'appel d'offres ;
- elle répond aux critères de sélection qui y sont fixés ;

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

Toute la procédure d'évaluation, y 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'appel d'offres, 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 États partenaires concernés, du Représentant du Bailleurs de fonds et des autorités de contrôle.

#### 16.11.2. 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 scores obtenus 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 aux questions orales ou écrites des soumissionnaires au sujet du résultat de l'appel d'offres.

Les offres financières non ouvertes sont incluses dans la lettre type envoyée. Aucune offre technique n'est retournée aux soumissionnaires.

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/ou dans tout autre média approprié. Les avis de post-information doivent indiquer le nombre d'offres reçues, la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

#### 16.11.3. 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.

#### **16.12. Agrément des experts**

Lorsque le Représentant du Bailleur de fonds conclut le marché au nom et pour le compte du projet, il communique à l'État partenaire le nom de l'attributaire pour le marché en question ainsi que les experts proposés, pour agrément des experts. Cette demande d'agrément ne constitue pas une demande d'approbation de l'évaluation effectuée par le comité d'évaluation.

L'État partenaire ne peut pas refuser de marquer son accord, sauf en cas de raison dûment motivée et justifiée relative aux experts concernés et communiquée par écrit au Représentant du Bailleur de fonds dans un délai maximum de 5 jours ouvrables à partir de la date de demande de l'agrément.

#### **16.13. Mise à disposition et remplacement des experts**

Lorsque le marché porte sur la mise à disposition de personnels d'assistance technique, le titulaire est tenu de fournir les personnels spécifiés dans son offre. Cette spécification peut prendre différentes formes. Le contrat identifie et désigne, en tout état de cause, les personnels principaux (directeur du projet, experts de longue durée, administrateur du projet, comptable, etc.) 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 dossier d'appel d'offres, 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 du bénéfice des autres marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg.

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 projet 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.

#### **16.14. Contrat-cadre**

Pour les marchés de services de catégorie A et dont la

durée de réalisation est inférieure à 12 mois, l'autorité contractante peut choisir de recourir au système du contrat-cadre.

Dans la procédure du contrat-cadre, le Représentant du Bailleur de fonds établit après un appel d'offres restreint (voir point 16.1 précédent), des listes de prestataires potentiels, pour une période maximale de trois à cinq années, répartis entre plusieurs lots comprenant divers secteurs d'expertise technique. En conséquence, il n'y a pas lieu d'établir une liste restreinte des prestataires pour chaque marché spécifique en découlant.

Lorsqu'un marché spécifique – de catégorie B et dont la durée est inférieure à 12 mois – se présente, le Représentant du Bailleur de fonds adresse le profil du ou des experts recherchés, ainsi que les termes de référence des prestations à exécuter, à trois prestataires du contrat-cadre choisis sur la liste pour le lot du domaine d'expertise demandée.

Dans un délai de huit jours, les trois sociétés interrogées doivent proposer des experts correspondant au profil recherché à un tarif compris à l'intérieur de la fourchette offerte lors de la conclusion du contrat-cadre. Les services du Représentant du Bailleur de fonds choisissent l'offre économiquement la plus avantageuse et notifient la décision au contractant retenu.

Afin de garantir une égalité de concurrence entre les sociétés retenues pour chaque lot du contrat-cadre, les services du Représentant du Bailleur de fonds veillent à interroger en alternance les sociétés incluses sur la liste correspondant à chaque lot.

### **17. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE** **(applicable pour les marchés de services de catégorie B)**

#### **17.1 Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication**

Pour des marchés de services de catégorie B l'autorité contractante peut attribuer le marché en procédure restreinte simplifiée.

Dans la procédure restreinte simplifiée, applicable pour les marchés de services de catégorie B, l'autorité contractante constitue une liste restreinte comportant au moins trois prestataires, de préférence après publication d'un appel à manifestation d'intérêt, et élabore le dossier d'appel d'offres. 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 puis la liste restreinte ainsi constituée et le dossier d'appel d'offres doivent être préalablement approuvés, par écrit, par le Représentant du Bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent un dossier de consultation comprenant notamment des TDR et un projet de contrat. L'autorité contractante doit veiller scrupuleusement à faire parvenir aux différents soumissionnaires les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les soumissionnaires 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 la demande. 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.

A l'instar des principes décrits pour les marchés de services de catégories A et B, toute la procédure d'appel d'offres 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.

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.

S'il le juge nécessaire, le comité d'évaluation peut, avec le prestataires ayant soumis l'offre la meilleure (ou les prestataires ayant soumis les offres les meilleures en cas d'offres reconnues équivalentes), entamer des négociations pouvant porter sur des ajustements aux aspects techniques ou financiers de l'offre, sans pour autant modifier fondamentalement les dispositions administratives et techniques initiales du dossier de consultation.

La négociation suite à une procédure restreinte

simplifiée pour l'acquisition de services doit rester exceptionnelle et est autorisée uniquement quand toutes les offres présentent des problèmes, ou quand l'autorité contractante ne reçoit qu'une seule offre.

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues, ou 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. Ce rapport doit être accompagné, le cas échéant, d'un compte rendu succinct 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.

## **18. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT (applicable aux acquisitions de services de catégorie C)**

### **18.1. 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'en arriver à une offre économiquement avantageuse .

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



## **RÉGLEMENTATION 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 et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur<sup>1</sup>

#### **PARTIE IV**

### **MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX**

#### **19. INTRODUCTION**

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

L'entrepreneur est toute personne physique ou morale qui exécute les travaux. L'entrepreneur qui a présenté une offre est désigné par le mot soumissionnaire, celui qui demande à participer à une procédure restreinte ou à une procédure 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 dossiers d'appels d'offres 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.

Les Comités d'évaluation sont présidés par la personne désignée d'un commun accord lors des consultations précédemment citées. En règle générale, des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et Représentant du bailleur de fonds, font partie des Comités d'évaluation. 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 et les notifie au Représentant du Bailleur de fonds.

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.

#### **20. PRINCIPES RÉGISSANT LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX**

##### **20.1. Marchés de travaux de catégorie A**

###### **20.1.1. Procédure ouverte avec obligation de publication**

La règle de principe pour la passation des marchés de travaux de cette catégorie est l'appel d'offres ouvert, après publication d'un avis de marché.

###### **20.1.2. Procédure négociée**

Tous les marchés de travaux, sans considération du montant du marché, peuvent être passés par procédure négociée, après accord préalable du Représentant du Bailleur de fonds, dans les cas suivants :

- a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour les autorités contractantes en question, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes, restreintes ou simplifiées visées aux points 21, 22 et 23. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables à l'autorité contractante. Dans ce contexte, cette dernière engage librement les discussions qui lui paraissent utiles avec les soumissionnaires figurant sur une liste restreinte qu'elle a établie en accord avec le Représentant du Bailleur de fonds, et attribue le marché au soumissionnaire qu'elle a retenu ;
- b) pour des travaux en prolongation d'un marché de travaux déjà engagé. Deux cas de figure peuvent se présenter :

---

<sup>1</sup> Quand l'alignement sur les procédures des partenaires est réalisé, Lux-Development n'est pas pouvoir adjudicateur. C'est donc la réglementation générale du partenaire qui s'applique, mais les principes mis en avant par la présente Réglementation Générale restent la référence.

- travaux complémentaires ne figurant pas dans le marché principal, mais qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution de l'ouvrage, à condition que :
    - i) ces travaux ne puissent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans créer un inconvénient majeur au bénéficiaire ; ou
    - ii) ces travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, soient strictement nécessaires à son achèvement ; et
    - iii) le montant cumulé des travaux complémentaires ne dépasse pas 50% de la valeur du marché principal.
  - travaux additionnels consistant dans la réalisation de travaux similaires commandés au titulaire d'un premier marché. Le recours à cette disposition doit remplir trois conditions :
    - i) le premier marché a fait l'objet de la publication d'un avis de marché ; et
    - ii) la possibilité de recourir à la procédure négociée pour les nouveaux travaux a été clairement indiquée dans la publication de l'avis de marché du premier marché ; et
    - iii) le montant cumulé des travaux additionnels ne doit pas dépasser 50% de la valeur du marché principal.
- c) 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 le ou les soumissionnaires ayant participé à l'appel d'offres en respectant strictement les conditions fixées au point 6, « Annulation de la procédure de passation des marchés ». Le Représentant du Bailleurs de fonds doit donner son accord préalable avant que l'autorité contractante n'entame les négociations.

Dans tous les cas, la procédure négociée ne peut être engagée qu'après accord du Représentant du Bailleurs de fonds et toute attribution de marché suite à une procédure négociée doit être préalablement approuvée par le Représentant du Bailleurs de fonds.

## **20.2. Marchés de travaux de catégorie B**

### 20.2.1. Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication

La règle de principe pour la passation des marchés de travaux de catégorie B est la consultation d'un minimum de trois entreprises, sans obligation de publication. La publication demeure toutefois possible et recommandée afin d'offrir la publicité la plus large à l'appel d'offres.

## **20.3. Marchés de travaux de catégorie C**

### 20.3.1. Achat prudent

La règle de principe pour les acquisitions de travaux de cette catégorie est l'achat prudent sans publication

dans la presse

## **21. PROCÉDURE OUVERTE (applicable pour les marchés de travaux de catégorie A)**

### **21.1. Procédure ouverte avec obligation de publication**

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 et/ou dans tout autre média approprié. La publication sur Internet et dans la presse internationale est assurée par le Représentant du Bailleurs de fonds. La publication locale est assurée par les États partenaires et par les responsables des projets.

Dans le texte de l'avis, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète. L'avis de marché publié localement doit donner la même information que publié sur Internet et il doit préférablement être publié simultanément.

Les entrepreneurs intéressés peuvent obtenir le dossier d'appel d'offres à l'adresse indiquée dans l'avis de marché. Normalement, en raison de l'importance de leur volume et du coût de leur reproduction, les dossiers d'appels d'offres des marchés de travaux sont distribués, moyennant le paiement d'une somme forfaitaire.

En outre, le dossier d'appel d'offres est disponible pour consultation gratuite à l'adresse indiquée dans l'avis de marché.

### **21.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres**

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: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'évaluation, etc.

La responsabilité de l'élaboration du dossier d'appel d'offres incombe aux responsables de projet. L'autorité contractante remet le dossier d'appel d'offres préalablement approuvé par le Représentant du Bailleurs 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<sup>5</sup>, 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 monnaie de l'offre ;
- cahier général des charges, CGC, des marchés de travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et

<sup>5</sup> Voir Annexe 3

mis en œuvre par Lux-Development ;

- cahier des prescriptions spéciales qui détaille, complète ou déroge au cahier général des charges. En cas de contradiction, le cahier de prescriptions spéciales prévaut sur le cahier général des charges ;
- 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 ;
- formulaires de garantie bancaire<sup>6</sup>, ou d'une institution similaire, pour :
  - = la soumission (1 à 2% du budget disponible pour le marché);
  - = les paiements d'avances ; et
  - = la bonne exécution (10% du montant du contrat).

### 21.3. Critères de sélection et d'attribution

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires, notamment par référence à des travaux exécutés pendant les dernières années, d'autres critères éventuellement spécifiés dans le dossier d'appel d'offres et la conformité du contenu de la proposition technique avec les exigences du dossier d'appel d'offres.

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

### 21.4. Informations complémentaires en cours de procédure

Le dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit au plus tard 14 jours avant la date limite de remise des offres. L'autorité contractante doit fournir les réponses aux questions à tous les soumissionnaires au plus tard 8 jours avant la date finale fixée pour la réception 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 dossier d'appel d'offres elle communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

---

<sup>6</sup> Voir Annexe 4

### 21.5. 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 dossier d'appel d'offres. 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.

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

### 21.6. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite par le dossier d'appel d'offres. 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 fixée pour la présentation des offres.

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires une prolongation déterminée de cette période qui ne peut excéder 30 jours.

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.

### 21.7. 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 dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres.

### 21.8. 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 (3) personnes. 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.

Au lieu et à l'heure fixés dans le dossier d'appel d'offres, les offres sont ouvertes en séance publique par le comité d'ouverture. Lors de l'ouverture publique des offres, les noms des soumissionnaires, les prix proposés, l'existence de la garantie de soumission requise et toute autre formalité que l'autorité contractante estime appropriée, doivent être annoncés.

L'ouverture des offres a pour objet de constater si les offres sont complètes, si la garantie de soumission requise a été fournie, si les documents ont été dûment signés et si les offres sont, d'une manière générale, en ordre.

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

Les enveloppes reçues ouvertes ou non scellées seront restituées immédiatement au(x) soumissionnaire(s) présent(s) à la séance publique d'ouverture des offres, mais ne seront pas retournées au(x) soumissionnaire(s) absent(s). Aucune offre reçue ouverte ou non scellée ne pourra être pris en compte pour de l'évaluation.

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, à l'exception de la garantie de soumission.

La séance publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un compte-rendu 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 compte-rendu d'ouverture des offres est envoyé uniquement aux soumissionnaires qui en font la demande écrite.

## **21.9. 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'un président et d'un secrétaire non votants et d'au moins trois évaluateurs votants qui

doivent être des professionnels. 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 dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres.

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. A 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 dossier d'appel d'offres, 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 dossier d'appel d'offres 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 dossier d'appel d'offres, 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 éventuelles sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

## **21.10. Attribution du marché**

### 21.10.1. 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'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.

Si l'offre choisie excède les fonds disponibles pour le marché, les dispositions de l'article 20.1.2, paragraphe c), sont applicables.

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

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

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 techniquement et justifier en quoi ces offres ne répondent pas aux spécifications techniques demandées, ainsi qu'une proposition d'attribution du marché. Le rapport est transmis, pour approbation de la proposition d'attribution du marché, au Représentant du Bailleur de fonds.

Le Représentant du Bailleur de fonds approuve, dans un délai de dix (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 non discrimination et de transparence ont été respectées
- l'offre retenue est la moins disante des offres conformes aux conditions prévues dans le dossier d'appel d'offres ;
- elle répond aux critères de sélection qui y sont fixés ;
- 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 quinze (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 après approbation, par écrit, du marché, prend les décisions d'engagements nécessaires.

Toute la procédure d'évaluation, y 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'appel d'offres 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 États partenaires concernés, du Représentant du Bailleur de fonds et des autorités de contrôle.

#### 21.10.2. 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 techniquement conforme ou non.

L'autorité contractante n'est pas tenue d'indiquer les raisons de son choix ni de répondre 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/ou dans tout autre média approprié. Les avis de post-information doivent indiquer le nombre d'offres reçues, la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

#### 21.10.3. 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.

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.

### **22. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE (applicable pour les marchés de travaux de catégorie B)**

#### **22.1. Procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication**

Pour des marchés de travaux de catégorie B l'autorité contractante peut attribuer le marché en procédure restreinte simplifiée sans obligation de publication.

Dans la procédure restreinte simplifiée, applicable pour les marchés de travaux de catégorie B, l'autorité contractante constitue une liste restreinte comportant au moins trois entrepreneurs, de préférence après publication d'un avis de marché dans la presse, et élabore le dossier d'appel d'offres. Le principe de mise en concurrence restant d'application, notamment en termes de bonne gestion de fonds publics, la

consultation de moins de trois entrepreneurs 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 puis la liste restreinte ainsi constituée et le dossier d'appel d'offres doivent être préalablement approuvés, par écrit, par le Représentant du Bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent le dossier d'appel d'offres 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 soumissionnaires les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les soumissionnaires 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 dossier d'appel d'offres. 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 pour les marchés de travaux de catégorie A, et suit par analogie toutes les modalités indiquées dans l'article 21.

A l'instar des principes décrits pour les marchés de travaux de catégorie A, toute la procédure d'appel d'offres 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.

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.

S'il le juge nécessaire, le comité d'évaluation peut, avec l'entreprise ayant soumis l'offre la meilleure (ou les entreprises ayant soumis les offres les meilleures en cas d'offres reconnues équivalentes), entamer des négociations pouvant porter sur des ajustements aux aspects techniques ou financiers de l'offre, sans pour autant modifier fondamentalement les dispositions administratives et techniques initiales du dossier d'appel d'offres.

La négociation suite à une procédure restreinte simplifiée pour des travaux doit rester exceptionnelle et est autorisée uniquement quand toutes les offres présentent des problèmes, ou quand l'autorité contractante ne reçoit qu'une seule offre.

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

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues, ou 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. Ce rapport doit être accompagné, le cas échéant, d'un compte rendu succinct des principaux points de négociations.

### **23. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT (applicable aux acquisitions de travaux de catégorie C)**

#### **23.1. 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'en arriver à une offre économiquement avantageuse .

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



## CATÉGORIES D'ACQUISITION ET MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE

	BIENS	SERVICES	TRAVAUX
<b>Catégorie A</b>	<p><b>X &gt; 50 000 euros</b></p> <p>Procédure ouverte</p> <p>Publication obligatoire de l'avis de marché dans la presse locale et sur le site web LD (min30 j)</p> <p>Dossier d'appel d'offres complet</p> <p>Délai de soumission des offres (avis de marché) : 30 j</p> <p>Questions : 14 j avant fin délai de soumission</p> <p>Réponses : 8 jours avant fin délai de soumission</p>	<p><b>X &gt; 50 000 euros</b></p> <p>1. Procédure restreinte</p> <p>Publication obligatoire de l'appel à manifestation d'intérêt dans la presse locale et sur le site web LD (min10 j)</p> <p>Dossier d'appel d'offres complet</p> <p>Délai de soumission des manifestations d'intérêt (avis de marché) : 30 j</p> <p>3 à 8 prestataires de services invités</p> <p>Délai de soumission des offres (invitation à soumissionner) : 30 j</p> <p>Questions : 14 j avant fin délai de soumission</p> <p>Réponses : 8 jours avant fin délai de soumission</p> <p>2. Recours au contrat cadre possible</p>	<p><b>X &gt; 50 000 euros</b></p> <p>Procédure ouverte</p> <p>Publication obligatoire de l'avis de marché dans la presse locale et sur le site web LD (min30 j)</p> <p>Dossier d'appel d'offres complet</p> <p>Délai de soumission des offres (avis de marché) : 30 j</p> <p>Questions : 14 j avant fin délai de soumission</p> <p>Réponses : 8 jours avant fin délai de soumission</p>
<b>Catégorie B</b>	<p><b>5 000 euros &lt; X &lt;= 50 000 euros</b></p> <p>Procédure restreinte simplifiée</p> <p>Publication facultative de l'avis de marché</p> <p>Dossier d'appel d'offres abrégé</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas</p> <p>Questions : à définir au cas par cas</p> <p>Réponses : à définir au cas par cas</p>	<p><b>5 000 euros &lt; X &lt;= 50 000 euros</b></p> <p>Procédure restreinte simplifiée</p> <p>Publication facultative de l'appel à manifestation d'intérêt</p> <p>Dossier d'appel d'offres abrégé</p> <p>Délai de soumission des manifestations d'intérêt : à définir au cas par cas</p> <p>Trois (3) prestataires de services minimum invités (un seul possible si justifié)</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas</p> <p>Questions : à définir au cas par cas</p> <p>Réponses : à définir au cas par cas</p>	<p><b>5 000 euros &lt; X &lt;= 50 000 euros</b></p> <p>Procédure restreinte simplifiée</p> <p>Publication facultative de l'avis de marché</p> <p>Dossier d'appel d'offres abrégé</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas</p> <p>Questions : à définir au cas par cas</p> <p>Réponses : à définir au cas par cas</p>
<b>Catégorie C</b>	<p><b>1 000 euros &lt;= X &lt;= 5 000 euros</b></p> <p>Procédure achat prudent</p> <p>Publication : non obligatoire</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas</p> <p>Lettre/Bon de commande</p>	<p><b>1 000 euros &lt;= X &lt;= 5 000 euros</b></p> <p>Procédure achat prudent</p> <p>Publication : non obligatoire</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas</p> <p>Lettre/Bon de commande</p>	<p><b>1 000 euros &lt;= X &lt;= 5 000 euros</b></p> <p>Procédure achat prudent</p> <p>Publication : non obligatoire</p> <p>Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas</p> <p>Lettre/Bon de commande</p>

## ANNEXE 2

### DÉFINITIONS

**Accord Général de Coopération** : Accord de base signé entre l'État du pays partenaire et le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg, 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.

**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.

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

**Cahier des prescriptions spéciales** : prescriptions spéciales établies par l'autorité contractante comme partie intégrante du dossier d'appel d'offres, comprenant les modifications au cahier général des charges, les clauses contractuelles spéciales et les spécifications techniques (dans un marché de biens ou travaux) ou les termes de référence (dans un marché de services) et tout autre point concernant le marché.

**Cahier général des charges** : 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 en nombre impair dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur la constitution de la 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 en nombre impair 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 est composé de membres en nombre impair pour procéder 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 la capacité d'un candidat, d'un soumissionnaire, ou d'un contractant à fournir un avis professionnel objectif et impartial, ou qui l'empêche de faire prévaloir, à tout moment, les intérêts de l'autorité contractante. Toute considération relative à des travaux potentiels à venir, ou tout conflit avec d'autres engagements passés ou actuels d'un candidat, d'un

soumissionnaire ou d'un contractant, ou tout conflit avec ses propres intérêts. Ces limitations s'appliquent également au sous-traitant éventuel et au personnel du candidat, du soumissionnaire ou du contractant.

**Contrat-cadre** : contrat conclu pour l'exécution d'un volume non spécifié de prestations homogènes de services ou fourniture de biens pendant une période limitée dans le temps.

**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. Lorsque le dernier jour du délai n'est pas un jour ouvrable, le délai expire à la fin du premier jour ouvrable suivant le dernier jour du délai.

**Dossier d'appel d'offres** : 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 catégories d'acquisition « A » et « B ».

**Dossier d'appel d'offres abrégé** : dossier d'appel d'offres 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 à la catégorie d'acquisition « B » et peut être utilisé pour la catégorie « C ».

**Exécution des actions en régie** : projets et programmes mis en œuvre par les propres moyens des agences, services ou organismes publics ou à participation publique de l'État ou des États partenaires concernés ou par la personne responsable de leur exécution.

**Jour** : jour de calendrier sauf indiqué autrement.

**Lux-Development** : Agence Luxembourgeoise pour la Coopération au Développement

**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, avec ou sans option d'achat, de biens, ainsi que d'autres tâches éventuelles telles que les travaux de pose et 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'un projet, 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 un entrepreneur 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 entrepreneur, 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 dossier d'appel d'offres.

**Pays partenaire** : l'État signataire d'un Accord de Coopération et d'un Protocole de projet avec le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg, au profit duquel le projet est mis en œuvre et sur le territoire duquel le marché de biens, services ou travaux doit être exécuté.

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

**Procédure restreinte** : procédure dans laquelle seuls les candidats invités, avec ou sans publication d'un avis de marché, par l'autorité contractante peuvent présenter une offre sur base d'un dossier d'appel d'offres.

**Procédure restreinte simplifiée** : procédure dans laquelle seuls les candidats invités par l'autorité

contractante, avec ou sans publication préalable d'un avis de marché, peuvent présenter une offre sur base d'un dossier d'appel d'offres abrégé.

**Procédure négociée** : procédure dans laquelle l'autorité contractante, sans publication préalable d'un avis de marché, consulte le candidat ou les candidats de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

**Projet** : 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 faisant partie intégrante du Protocole d'accord et pour lequel les services, fourniture de biens et travaux doivent être effectués au titre du marché.

**Protocole de projet** : 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, CTP, sous contrat direct avec le Représentant du Bailleur de fonds, et le Chef/Directeur de projet national, DNP, 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 physique ou morale ou groupement de ces personnes qui présente une offre en vue de la conclusion d'un marché.

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



## ANNEXE 3

### TYPES DE MARCHES

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 du marché ;
  - 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

### Garantie de soumission

1. Sauf dispositions contraires des instructions aux soumissionnaires, chaque soumissionnaire pour des marchés de travaux et de biens doit fournir une garantie pour l'engagement que constitue son offre. Le dossier d'appel d'offres indique le montant de cette garantie, qui ne peut être inférieur à 1% du montant de la soumission ni en aucun cas supérieur à 2% de ce montant.
2. La garantie de soumission est donnée sous la forme d'une garantie bancaire, 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. Si elle doit être constituée sous la forme d'une garantie bancaire, d'un chèque de banque, d'un chèque certifié ou d'une obligation, elle est délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances ou de garantie agréée par le Représentant du Bailleur de fonds sinon elle pourra être refusée. La garantie bancaire ou l'obligation doit être strictement conforme au modèle de garantie de soumission figurant dans le dossier d'appel d'offres. Quelle que soit sa forme, la garantie 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 peut être rejetée.
4. Les garanties de soumission fournies par les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus sont libérées au plus tard, soit dans les soixante jours après l'expiration de la période de validité des soumissions, telle que prolongée, le cas échéant, soit au moment de l'attribution du marché, la moins tardive de ces deux dates étant retenue.
5. 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.
6. 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 dossier d'appel d'offres, l'attributaire d'un marché de travaux ou de fourniture de biens doit, dans les trente 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 cahier général des charges.
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 et la perte de la garantie de soumission.
3. La garantie de bonne exécution est donnée sous la forme d'une garantie bancaire, 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. Si elle doit être constituée sous la forme d'une garantie bancaire, d'une obligation, elle est délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances ou de garantie agréée par le Représentant du Bailleur de fonds sinon elle pourra être refusée. La garantie bancaire ou l'obligation doit être strictement conforme au modèle de garantie de bonne exécution figurant dans le dossier d'appel d'offres. Quelle que soit sa forme, la garantie 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.